

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA DE LA PONTIFICIA**  
**UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR Y PROPUESTA DE**  
**IMPLEMENTACIÓN**

**DISERTACIÓN DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL**  
**TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL**

**PEDRO ESTEBAN CALDERÓN VALAREZO**

**FABIÁN ANDRÉS SALAS TORRES**

**DIRECTOR: ING. PAÚL IDROBO**

**QUITO, OCTUBRE 2012**



**DIRECTOR DE DISERTACIÓN:**

Ing. Paúl Idrobo

**INFORMANTES:**

Ing. Iván Rueda

Eco. María Herrera

## **DEDICATORIA**

### **Pedro Esteban Calderón Valarezo**

Todos los esfuerzos que este trabajo representa se los dedico a mis padres y hermanos quienes han sido el pilar fundamental en todo lo que soy. Al resto de mi familia y a todas las personas que pude llamar amigos durante el transcurso de mi vida, quienes dejaron una huella invaluable y me han hicieron conocer un lado diferente de la vida.

### **Fabián Andrés Salas Torres**

Quiero dedicar este sublime trabajo a mi familia porque siempre creen en mi persona como alguien que algún día va cambiar el mundo para bien, a mis amigos pues mi vida se sustenta en ellos, también dedico a las personas que no creen en sí mismos, pues debes recordar que eres valioso para alguien.

## **AGRADECIMIENTO**

### **Pedro Esteban Calderón Valarezo**

Agradezco a Dios por todas las bendiciones que derrama sobre mí, a mis padres por todo su apoyo, a la PUCE por brindarme todas las herramientas necesarias para convertirme en un profesional de excelencia, a mis maestros, fundamentalmente a María, Paul e Iván, cuyos conocimientos impartidos fueron más allá de lo académico y se han convertido en verdaderos guías y ejemplos para mi vida. A todos los miembros de la DGA que gracias a su colaboración y recibimiento se pudo concretar el presente trabajo y finalmente a mis amigos, especialmente a mi compañero de disertación el cual siempre ha estado presto a brindarme su apoyo no solo en los aspectos académicos sino en cualquier circunstancia que se ha presentado en mi vida.

### **Fabián Andrés Salas Torres**

Quiero agradecer a Dios que constátenme a sido mi guía en momentos de dificultad; a mis Papis, Abuelitos y Hermanos (Johannita, Verito, Sarita y Paúl), que con su cariño me han inculcado amor y respeto; a todos mis amigos del alma siempre dándome su apoyo; a mis queridos profesores que nos apoyaron en la presente disertación: María, Paúl e Iván que con sus valiosos consejos hicieron que este proyecto surja con éxito; a los Integrantes de la DGA, por compartir sus conocimientos ; y en especial a Pedro ya que con él hemos pasado un año y medio de buenas anécdotas.

## ÍNDICE

1. ANÁLISIS SITUACIONAL Y DEL ENTORNO DE LA ORGANIZACIÓN .....	3
1.1 ANÁLISIS SITUACIONAL Y DEL ENTORNO .....	3
1.1.1 Fundamento Teórico .....	3
1.1.2 Diagnóstico situacional externo .....	5
1.1.3 Diagnóstico Situacional Interno .....	14
2. MODELO DE ACREDITACIÓN DE LA PUCE .....	38
2.1 ANTECEDENTES LEGALES .....	38
2.1.1 Evaluación del Desempeño Institucional según Mandato 14 .....	43
2.1.2 Criterios para la Categorización según Mandato 14 .....	43
2.1.3 Proceso de Acreditación .....	52
3. DIAGNÓSTICO DE PROCESOS .....	57
3.1 Fundamento Teórico .....	57
3.1.1 Gestión por Procesos .....	57
3.2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS .....	63
3.2.1 Inventario de Proceso .....	63
3.2.2 Levantamiento de Procesos .....	65
3.3 ANÁLISIS DE PROCESOS LEVANTADOS .....	66

3.3.1 Planificación y Dirección Estratégica.....	66
3.3.2 Planificación y Coordinación del Currículo.....	70
3.3.3 Formación Continua y Vinculación Con La Colectividad .....	83
3.3.4 Gestión de Proyectos de Investigación .....	99
3.3.5 Gestión de Postgrados .....	110
3.3.6 Gestión de Nuevas Tecnologías .....	119
3.3.7 Fortalezas y Debilidades en los Procesos de la Dirección General Académica.....	132
4. DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PROPUESTO .....	139
4.1 FUNDAMENTO TEÓRICO.....	140
4.1.1 Sistema de Gestión.....	140
4.2 MAPA DE PROCESOS PROPUESTO .....	144
4.2.1 Mejoras Introducidas .....	146
4.2.2 Tablero de Indicadores .....	174
5. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN .....	181
5.1 SITUACIÓN PROPUESTA.....	181
5.1.1 Análisis de áreas clave.....	181
5.1.2 Diagrama de Gantt .....	194
ANEXO 1 .....	203
ANEXO 2 .....	207
ANEXO 3 .....	210
ANEXO 4 .....	219
ANEXO 5 .....	225

ANEXO 6 ..... 234

ANEXO 7 ..... 369

ANEXO 8 ..... 400



## **RESUMEN EJECUTIVO**

La Dirección General Académica de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador se constituye como el ente interno regulador de todos los aspectos académicos que se manejan dentro de la misma. Sin embargo sus funciones van más allá de eso, dado que se involucra en aspectos de investigación, vinculación con la colectividad y la aplicación y desarrollo de nuevas tecnologías en lo referente a docencia.

Al ser la PUCE una institución de Educación Superior, la DGA toma un rol de gran importancia al hacer que todas las Unidades Académicas cumplan con la reglamentación emitida por el Gobierno mientras controla el grado de competitividad académica ofertado.

En la actualidad todas las empresas e instituciones ven en la Administración de Procesos una forma de gestión que abarca muchos beneficios, estableciendo orden y transparencia a las actividades realizadas en las mismas, motivo por el cual se ha planteado realizar un levantamiento y mejoramiento de los procesos realizados por la Dirección General Académica.

En el primer Capítulo se realiza el análisis situacional y del entorno de la DGA. Todas las instituciones que ofrecen servicios educativos de tercer nivel en nuestro país están regidas por la Ley Orgánica de Educación Superior. La cual inicialmente estipuló la categorización

de todas las Universidades posicionando a la PUCE en Categoría A. Se analizó el nivel de competitividad de la Universidad con relación al entorno social, económico y político.

Posteriormente se determinó la situación interna de la universidad. La Pontificia Universidad Católica del Ecuador posee una planificación estratégica definida donde todas sus direcciones poseen injerencia. La misión, visión y objetivos son generales para toda la institución. Se establecieron las responsabilidades y las funciones de las sub direcciones que esta posee y su participación estratégica para el cumplimiento de objetivos.

Actualmente, la Universidad se encuentra en un proceso de acreditación obligatorio para todas las instituciones que deseen ingresar al Sistema Nacional de Educación Superior. En el capítulo dos se detalla el marco legal de esta disposición y se analiza los requerimientos del organismo máximo estatal para que una institución sea acreditada. Se establece entonces cuáles de las funciones de la DGA deben estar alineadas a los criterios de academia, investigación y vinculación con la colectividad exigidos por la CEEASES para que la Universidad obtenga su acreditación.

Una vez analizados los aspectos internos y externos de la DGA se procede a detallar por cada sub dirección las actividades que realizan e identificar los procesos. Este levantamiento determinó que dentro de la DGA existen 32 procesos formales correspondientes a las sub direcciones (Dirección de Planificación y Coordinación de Currículo, Dirección de Investigación y Postgrados, Dirección de Formación Continua y Vinculación con la Colectividad y Oficina de Nuevas Tecnologías). En el capítulo tres se analiza el Valor Agregado de las actividades realizadas, determinando costos y tiempos por cada proceso.

Con los resultados encontrados en el capítulo anterior, se determina las oportunidades de mejora para cada proceso y sub dirección. Se establecen nuevas direcciones las cuales van a tener funciones específicas en la DGA y se realiza cambios en ciertos procesos con el fin de obtener resultados de manera más eficiente, disminuir costos y mejorar el nivel de servicio por parte de los usuarios. Se implementaron manuales de procedimiento que ayudaran a la regularización de los procesos, que contienen indicadores que nos permitan controlar no solo la gestión y funcionamiento de los procesos sino también el cumplimiento de los requisitos dispuestos por el ente regulador del estado para obtener la acreditación.

Finalmente, el quinto capítulo nos da las directrices para la implementación de un sistema de gestión de procesos en toda la Dirección General Académica, incluyendo áreas críticas, tiempo, costo y responsables de las actividades necesarias.

El estudio realizado permitió determinar las fortalezas y debilidades específicas de todas las áreas de la DGA y permitió establecer como premisa la posible implementación de procesos y los beneficios que conllevaría esta gestión, no solo a la propia dirección sino para todos los miembros de la comunidad universitaria.

Se recomienda la implementación de procesos en el área del estudio de la presente disertación, para así llevar un mejor control de todas las actividades académicas de la universidad, que todas las facultades y escuelas se encuentren alineadas, para al final ofrecer un mejor servicio educativo a los estudiantes ubicándola a la vanguardia del resto de instituciones.

## **INTRODUCCIÓN**

Durante estos últimos años la PUCE ha realizando varios esfuerzos con el fin de mejorar su administración y así brindar un servicio orientado al bienestar de sus estudiantes y en general al de toda la comunidad universitaria (profesores, administrativos, personal de apoyo), con el propósito de alcanzar la mejor oferta en educación superior del país siendo este punto un pilar básico en la Visión de la Universidad.

La PUCE está conformada por un conjunto de departamentos, unidades y direcciones integradas, que permiten el cumplimiento de la misión global de la PUCE como Universidad.

Es por este motivo que la DGA en su afán de alinearse a esta misión ha decidido involucrarse en un proyecto de identificación y mejoramiento de procesos y obtener mayor eficiencia en las actividades que la dirección realiza. Así mismo, evaluar la posible transición de la administración tradicional a la administración por procesos, y brindar un mejor resultado a sus clientes.

Mediante un sistema de gestión por procesos en la DGA, orientado a los clientes internos y externos de la PUCE, se puede administrar y controlar mejor los recursos que posee el departamento, además identifica los procesos claves para el buen desarrollo del plan estratégico de la PUCE, mediante un manual de procedimientos y la propuesta de mejora

de los procesos, es decir la secuencia lógica de las actividades, se desea implementar el mejoramiento continuo dentro de la dirección, porque se ha demostrado que una administración por procesos ayuda a encontrar las actividades que agregan valor al cliente y cuáles no, por lo tanto incrementar la productividad y ayuda a disminuir los gastos innecesarios.

La DGA ha solicitado la contribución de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables a través de una disertación para alcanzar el objetivo antes mencionado; con el fin de emitir un manual de procedimientos y proponer un plan de mejora, que estará a decisión de la DGA implantarlo.

## **1. ANÁLISIS SITUACIONAL Y DEL ENTORNO DE LA ORGANIZACIÓN**

En el presente capítulo se describe la situación actual de la Educación Superior en el País, con todos los aspectos. Posteriormente se hace énfasis en el diagnóstico general de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador para finalmente detallar particularmente las funciones y otros aspectos concretos de la Dirección General Académica de la PUCE.

### **1.1 ANÁLISIS SITUACIONAL Y DEL ENTORNO**

#### **1.1.1 Fundamento Teórico**

##### **1.1.1.1 Concepto de Análisis Situacional**

Permite determinar las condiciones actuales de una organización en un momento determinado, el propósito es conocer interna y externamente los factores que priman el entorno donde se desarrolla la empresa, y así tomar decisiones acertadas.

Es la realidad de una situación plasmada en la construcción del conocimiento, elaborada según las experiencias de los protagonistas de esta realidad según su visión y experiencias de cada uno de ellos con el fin de transformar esta realidad a una experiencia óptima para cada protagonista.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> N. ROMERO, (2009), *Análisis Situacional de una Empresa*. México; Disponible en: [\[http://issuu.com/olinad\\_2005/docs/analisis--situacional\]](http://issuu.com/olinad_2005/docs/analisis--situacional).

“Es el análisis de datos pasados, para recopilar información presente y proyectar el futuro de cualquier departamento”. (Steiner, 1991: 94)

### Análisis externo

Se refiere a determinar los factores que no están directamente relacionados con la organización pero de igual manera afectan al funcionamiento de la misma, estos pueden ser positivos considerados oportunidades o negativos considerados amenazas.

Como ejemplo: La evolución económica del país, su crecimiento y desarrollo, las relaciones internacionales, los tratados de comercio, los cambios demográficos y culturales que alteran los niveles de demanda, el desarrollo tecnológico y los avances científicos que la organización debería conocer y eventualmente adoptar, el riesgo de factores naturales (clima, terremotos, inundaciones, sequía), aspectos políticos y legales, etc.<sup>2</sup>

### Análisis Interno

Se refiere a determinar los factores dentro de la organización que afectan su funcionamiento y operación para cumplimiento de objetivos, estos pueden ser positivos considerados fortalezas o negativos considerados debilidades.

Estos factores pueden ser: leyes internas, talento humano, tecnologías de información, infraestructura, capacidad financiera, etc.

---

<sup>2</sup> R. RIQUELME, (2011), **Análisis Factores Internos y Externo**, Argentina, Disponible en: [www.buenastareas.com/ensayos/Factores-Internos-y-Externos/844465.html].

El objetivo primordial de identificar fortalezas, es explotarlas al máximo para crecimiento de la organización y evadir las debilidades para que no afecte las funciones de la misma.

Según Ruth Riquelme “Nos permite responder a las siguientes incógnitas: ¿Qué somos? y ¿En qué estado nos encontramos?”

### **1.1.2 Diagnóstico situacional externo**

#### **1.1.2.1 Entorno Político Legal de la educación superior en el Ecuador**

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador, debe regirse bajo la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) que fue emitida en el Registro Oficial N° 248 en Quito el Martes 12 de Octubre del 2010.

La ley está compuesta de 3 capítulos; el primero trata del ámbito y objetivo, haciendo énfasis en que el derecho a la educación superior es de acceso libre, gratuito, laico y en iguales condiciones; determina el cumplimiento de deberes y derecho sancionando el incumplimiento del mismo.

El segundo capítulo de la ley estipula los fines de la educación superior; dictamina que la educación superior debe ser de calidad, que las Universidades deben formar parte de las evaluaciones y acreditaciones de las carreras que ofertan.



Según iniciativa Gubernamental, se señaló que obligatoriamente en el transcurso de un año (2008-2009) se deberá determinar la situación académica y jurídica de todas las instituciones educativas, bajo el control del ex Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP). En el mismo período el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación (CONAE), tuvo la obligación de emitir un informe de desempeño institucional de los establecimientos de educación superior, con el fin de garantizar su calidad, proporcionando su depuración y mejoramiento.

Para la evaluación, se tomo en cuenta cuatro criterios básicos: académica, estudiantes y entorno de investigación, investigación y gestión interna; la CONEA según los resultados de esta evaluación clasifico a las universidades en 5 categorías tal y como se muestra en el Anexo 1 del presente trabajo.

Dentro de esta evaluación la Pontificia Universidad Católica del Ecuador se encuentra dentro de la categoría A.

De igual manera el segundo capítulo obliga a la Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) a brindar becas, créditos de acuerdo a los méritos académicos.

Finalmente el capítulo 3 abarca los principios del sistema de educación superior, dando una autonomía universitaria, siempre y cuando se

cumplan todos los derechos y deberes de cada uno de los artículos de esta ley.

El Organismo que actualmente controla la calidad de la educación superior es el Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), que se encarga de dar:

La rectoría de la política pública en el campo de educación superior, la ciencia, la tecnología, innovación y saberes ancestrales, coordinando y articulando las acciones entre el sector público y los sectores productivos públicos y privados.<sup>3</sup>

#### 1.1.2.2 Entorno Económico de la educación superior en el Ecuador

Según los objetivos planteados del Plan Nacional del Buen Vivir del Gobierno Ecuatoriano (2008-2012), El estado Ecuatoriano, ha invertido para el año 2011, 763 millones de dólares en educación e investigación, y está obligado a direccionar el 1% del PIB para el desarrollo de la ciencia y tecnología de su presupuesto general del estado.

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 298 establece la pre asignación presupuestaria para la Educación Superior; y a la investigación, ciencia, tecnología e innovación mientras que en el Art. 357 se garantiza el financiamiento de las instituciones públicas de Educación Superior, y la distribución de estos recursos deberá basarse fundamentalmente en la calidad y otros criterios definidos en la ley.

---

<sup>3</sup> Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

La Tercera Disposición General a la Ley Orgánica de Educación Superior desde el 12 de octubre de 2010, expresa que la SENESCYT notificará al Ministerio de Finanzas las asignaciones y rentas, que por concepto de FOPEDEUPO (Fondo Permanente de Desarrollo Universitario y Politécnico) y compensación de la gratuidad, tuvieran derecho las universidades y escuelas politécnicas conforme a la Ley.

El FOPEDEUPO está comprendido por los siguientes rubros: Las asignaciones establecidas en el Presupuesto General del Estado, el 11% del Impuesto a la Renta (10% para las estatales y 1% para las cofinanciadas); el 10% del rendimiento total del IVA; el 1% del PGE destinado para investigación; el 5% del impuesto a la explotación de los recursos minerales metálicos y no metálicos<sup>4</sup>

Las asignaciones para el FOPEDUPO, están ligadas a la Balanza Comercial, por lo que si un año fiscal hay mayores ingresos, la educación Superior recibirá más apoyo económico, por parte del Estado Ecuatoriano.

El Ministerio de Finanzas implementará el ajuste respectivo en los presupuestos de cada Universidad y Escuela Politécnica beneficiaria de dichas rentas.

Según el Art.24 de la LOES se asigna la distribución de recursos para instituciones de Educación Superior.

---

<sup>4</sup>W. ZAPATA BUSTAMANTE, (2011), **Financiamiento del Estado para la Educación Superior**, Ecuador, Disponible en: [ <http://www.ecuadoruniversitario.com> ].

**Art. 24.- Distribución de los recursos.-** Los recursos destinados anualmente por parte del Estado a favor de las universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores públicos y particulares que reciban rentas y asignaciones del Estado, se distribuirán con base a criterios de calidad, eficiencia, equidad, justicia y excelencia académica, que entre otros parámetros prevalecerán los siguientes:

- a) Número de estudiantes y costo por carrera y nivel;
- b) Número, dedicación, título y experiencia docente en función de las evaluaciones pertinentes;
- c) Clasificación académica y tipología de instituciones, carreras y programas;
- d) Eficiencia en docencia e investigación y relación con el desarrollo nacional y regional;
- e) Eficiencia terminal; y,
- f) Eficiencia administrativa.<sup>5</sup>

Existen Instituciones educativas de carácter Superior que reciben más fondos por estudiante y cuya calidad es inferior a otras universidades que reciben menor cantidad de fondos gubernamentales, es por eso que por esta ley se pretende asignar más recursos a los centros educativos que ofrezcan un servicio educativo eficiente y de calidad, de acuerdo a las evaluaciones periódicas a ser realizadas por el Secretaría Nacional De Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).

La asignación para la Educación Superior en el Presupuesto General del Estado del 2011 fue de \$ 763' 000.00, actualmente se invierte el 0,44% del PIB en el sector, cifra que el gobierno espera que un futuro llegue al 1,5%.<sup>6</sup>

Según las proyecciones el valor asignado del Presupuesto para Educación Superior disminuye, por malas decisiones del Gobierno.

---

<sup>5</sup> Ley Orgánica de Educación Superior.

<sup>6</sup> Banco Central del Ecuador, (2012), Diario El Telégrafo, Ciencia para mejorar la Producción.

Dada la situación económica actual en nuestro país, del porcentaje de habitantes que van aspiran a culminar una carrera educación superior, solo el 19 % tiene las posibilidades económicas de hacerlo en una institución particular.

#### 1.1.2.3 Mercado Competencia

De acuerdo a la última evaluación de acreditación por parte de la CONEA (2009), se estableció la competencia directa de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, dentro de las universidades en categoría A, a continuación se muestra todas las universidades que pertenecen a categorización A:

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL  
ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO  
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE QUITO  
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
UNIVERSIDAD DE CUENCA  
UNIVERSIDAD DEL AZUAY  
UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO  
UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO  
UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA<sup>7</sup>

En Quito es evidente una segmentación por calidad y costos de educación.

---

<sup>7</sup> CONEA,(2009), **Evaluación de Desempeño Institucional de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador**, Ecuador, p.5.

Todas las Universidades poseen distintas fortalezas y debilidades, haciendo que el estudiante escoja la mejor opción según sus expectativas y condición económica.

“En nuestro país existen 72 universidades y escuelas politécnicas reconocidas por la CONEA, de las cuales 31 son públicas y 41 privadas” (VIZUETE, 2009).

Dado el déficit de oferta universitaria de calidad por parte del Estado, en los últimos años se han creado un sin número de universidades privadas que han dejado a un lado la calidad de la educación y no alcanzan los estándares deseados pues su principal objetivo es el lucro.

#### 1.1.2.4 Social/Cultural

Según la declaración mundial sobre la Educación Superior en el siglo XXI del 09 de octubre de 1998, la UNESCO ha establecido que las carreras ofertadas por las universidades, deben estar acordes a las necesidades del país donde se desarrollan.

En Ecuador las universidades no cumplen con lo estipulado anteriormente, la oferta académica esta desactualizada; la mayoría de gente escoge una carrera, pensando en los réditos económicos que percibirán por su ejercicio más no en el desarrollo del país.

Las universidades han ofertado carreras, que no están orientadas a la realidad del Ecuador, sino al lucro.

La oferta de empleo en nuestro país se la distingue por el título universitario, dado que por las bajas condiciones económicas de la población, la mayoría de personas alcanzan a culminar solo los estudios de bachillerato viéndose en la necesidad de buscar empleos de poca remuneración.

La tasa neta de matriculados en educación superior, incremento en 5 puntos porcentuales entre el 2007 y el 2011, llegando a 30,1%; en el 2012 según la encuesta obtenida por el uso de tiempo, el tiempo promedio semanal dedicado al estudio por los ecuatorianos es de 27,98 horas a la semana. Tanto el área urbana como rural se ha incrementado el tiempo que dedican las personas a la educación, sin embargo el incremento es mayor en el área rural con 2,24 horas más por semana.

En el Ecuador según el INEC-ENEMDU (Encuesta de empleo, desempleo y subempleo), el índice de escolarización en educación básica es del 94,61%, el de educación media o bachillerato es de 59,75%; y el de matriculación en educación superior llega al 28,34%.

**Tabla 1.1****Población de estudiantes matriculados**

	1988	2008		
	Total	Hombres	Mujeres	Total
<b>TOTAL</b>	186.628 (100%)	211.894	252.715	464.609 (100%)
<b>Públicas</b>	152.071 (81,5%)	142.620	175.957	318.577 (68,6%)
<b>Privadas</b>	34.547 (18,5%)	69.274	76.758	146.032 (31,3%)

**Fuente:** Base de datos del CONEA (2008), CONESUP (1992).

**Elaborado:** Pedro Calderón y Fabián Salas.

Existe un equilibrio entre hombres y mujeres que asisten a las instituciones de educación superior, son estos datos se demuestra que en nuestro país no existe discriminación por diferencia de género al momento de ingresar a un estudio de tercer nivel.

Existen 160 mil cupos para estudios de tercer nivel; 110 mil cupos son en instituciones públicas, 30 mil cupos son para instituciones privadas y 10 mil cupos para institutos.



### 1.1.3 Diagnóstico Situacional Interno

#### 1.1.3.1 Presentación de la Organización

##### Reseña Histórica de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador tuvo sus inicios en el año 1946, el 2 de julio, el Presidente de la República, Dr. José María Velasco Ibarra, expidió el decreto que autorizó el funcionamiento de universidades particulares en el Registro Oficial No. 629 del 8 de julio de 1946. El primer estatuto de la Universidad fue aprobado, mediante Acuerdo Presidencial No. 1174 del 6 de agosto de 1946 y publicado en el Registro Oficial No. 697 del 27 de septiembre.

Fue fundada el 4 de noviembre de 1946, el Arzobispo de Quito, Monseñor Carlos María de la Torre, celebra una misa en la Basílica y bendice la sede de la calle Bolívar No.343, en un establecimiento donado por el Colegio de los Sagrados Corazones, al día siguiente empieza el primer ciclo académico con la facultad de Jurisprudencia. En los años siguientes se crean las facultades de Economía, Ciencias de la Educación e Ingeniería Civil.

El 24 de enero de 1957 se inaugura y bendice del nuevo campus, donde comienza la conformación de la universidad como hoy la conocemos

Para el año de 1963 se confía la dirección de la universidad a la Compañía de Jesús y además el Papa Juan XXIII le otorga el título de Pontificia. Desde ese tiempo, la PUCE ha crecido como un pilar fundamental en la formación de la juventud ecuatoriana.<sup>8</sup>

Durante sus 55 años de vida, la PUCE ha logrado posesionarse como una de las mejores universidades del país ofreciendo no solo una educación de calidad, sino impartiendo valores, manteniendo un alto prestigio dentro de la sociedad.

---

<sup>8</sup> Plan Estratégico y Operativo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (2008-2013) Quito-Ecuador.

## Misión

### Como Universidad:

Considera misión propia el contribuir, de un modo riguroso y crítico a la tutela y desarrollo de la dignidad humana y de la herencia cultural, mediante la investigación, la docencia y los diversos servicios ofrecidos a las comunidades locales, nacionales e internacionales.

En dicha misión, asume el deber de prestar particular atención a las dimensiones éticas de todos los campos del saber y del actuar humano, tanto a nivel individual como social. En este marco propugna el respeto a la dignidad y a los derechos de la persona humana, y a sus valores trascendentes, y apoya y promueve la implantación de la justicia en todos los órdenes de la existencia.

Goza de aquella autonomía institucional que le es necesaria para cumplir sus funciones eficazmente.

Garantiza a sus miembros la libertad académica, salvaguardando los derechos de la persona y de la comunidad dentro de las exigencias de la verdad y del bien común.

Dirige su actividad hacia la persona integral, para superar una formación meramente profesional. Por ello trata de formar a sus miembros intelectual y moralmente, para el servicio a la sociedad.

Examina a fondo la realidad con los métodos propios de cada disciplina académica, estableciendo después un dialogo entre las diversas disciplinas que las enriquezca mutuamente. Con ello pretende la integración del saber.

Promueve el compromiso de todos los miembros de la comunidad universitaria para la consecución de los fines institucionales, a través del dialogo y la participación.

### Como Universidad Católica:

Se inspira en los principios cristianos; propugna la responsabilidad del ser humano ante Dios, el respeto a la dignidad y derechos de la persona humana y a sus valores trascendentales; apoya y promueve la implantación de la justicia en todos los órdenes de la existencia; propicia el dialogo de las diversas disciplinas con la fe, la reflexión sobre los grandes desafíos morales y religiosos, y la praxis cristiana.

### Como Universidad dirigida por la Compañía de Jesús:

Promueve la implantación y el desarrollo de la pedagogía ignaciana en todas sus actividades académicas.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Ibídem.

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador posee una misión segmentada según su origen. Como Universidad se destaca la búsqueda del desarrollo de la Sociedad, estableciendo lineamientos para alcanzarla. Como Universidad Católica, inculca los valores instituidos por la Iglesia en el desarrollo de sus actividades diarias. Por último promueve su funcionamiento mediante los principios de administración Jesuita.

Las características fundamentales de una misión son: amplia, concreta, motivadora y posible. En el caso de la PUCE no se llega a concretar las funciones básicas que ofrece. Se hace más énfasis en la metodología.

### Visión

En los próximos años, la PUCE, fundamentada en el pensamiento y en las directrices pedagógicas ignacianas, se considerara como un sistema nacional integrado competitivo y auto sostenible, con infraestructura tecnológica de vanguardia.

Sera reconocida por su gestión ética en el servicio de la comunidad, y por su estructura académica moderna para la formación de profesionales con responsabilidad social.

Sera también reconocida por los resultados de la investigación científica desarrollada en sus unidades académicas, por realizar su gestión con el apoyo de un sistema técnico, innovador y efectivo, con procesos eficientes y recursos humanos capacitados y comprometidos con la misión institucional.<sup>10</sup>

La visión de una organización debe especificar metas objetivas y alcanzables en un tiempo determinado. En el caso de la PUCE, no se

---

<sup>10</sup> Ibídem

establece indicadores cuantificables que permitan determinar el alcance de la visión.

### Valores Institucionales

Los valores institucionales que rigen a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador son:

- Justicia.
- Integridad.
- Responsabilidad social.
- Equidad.
- Innovación.
- Igualdad de oportunidades.
- Diversidad.
- Reconocimiento al mérito individual.
- Sentido de pertenencia a la institución.
- Orientación al Servicio.
- Mejoramiento continuo.
- Trabajo en equipo.
- Puntualidad.
- Disciplina.

Los valores son muy importantes para una empresa porque son grandes fuerzas impulsoras del cómo hacemos nuestro trabajo. La PUCE ha determinado sus valores correctamente en base a su naturaleza, buscando que todos los miembros de la comunidad universitaria los cumplan.

#### Organización de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador

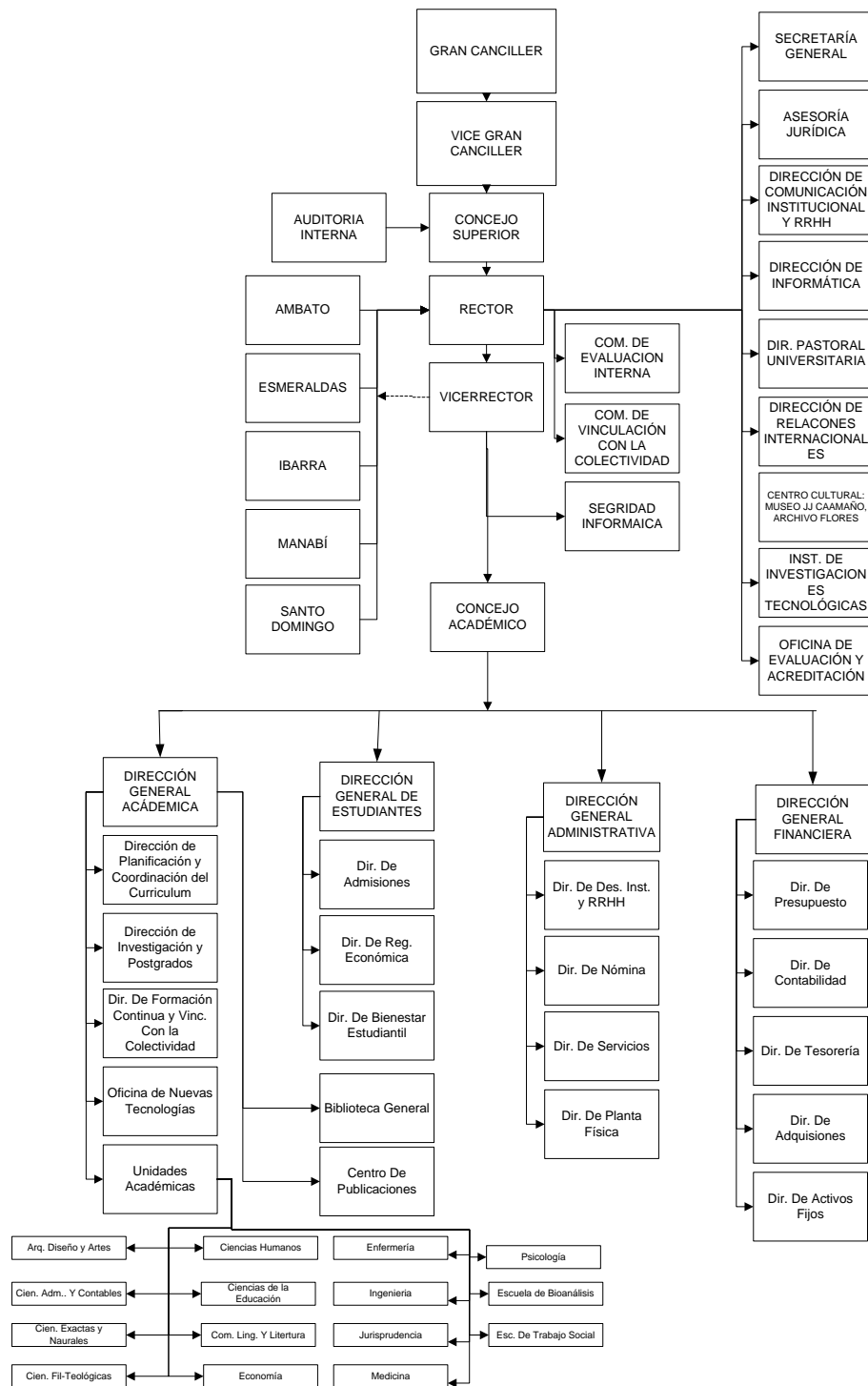
Su organización se encuentra distribuida de la siguiente manera:

- Dirección General Académica
- Dirección General Administrativa
- Dirección General de Estudiantes
- Dirección General Financiera
- Dirección de Comunicación Institucional
- Dirección de Informática
- Dirección de Pastoral Universitaria

A continuación se presenta el organigrama de la estructura organizativa de la PUCE.

Gráfico 1.1

## Organigrama PUCE 2008-2013



**Fuente:** Pontificia Universidad Católica del Ecuador  
**Realizado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Según el Organigrama de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, su máxima autoridad es el Arzobispo de Quito considerándose de creencia Católica y filosofía ignaciana. El Consejo superior da las directrices para cumplir la misión de la Universidad.

Los Organigramas deben tener una doble finalidad:

- Desempeñar un papel informativo.
- Obtener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía, y la relación entre ellos.

Las Sedes teniendo su propia autonomía deben ser aliadas de la PUCE mas no parte de la Universidad.

En esta disertación el alcance es de la Dirección General Académica, y todas las direcciones que la conforman, exceptuando la Biblioteca y el Centro de Publicaciones.

#### Mapa de procesos de la PUCE

La PUCE ha implementado un estudio en el año 2009 donde indica los procesos que se debería utilizar para el buen funcionamiento de la Universidad, estos procesos se detallan en el Anexo 2.

La PUCE, ha implementado un mapa de procesos propuesto, pero aun no cuenta con una gestión por procesos, por lo cual no permite aprovechar su funcionalidad hasta que toda las Direcciones y Unidades Académicas implementen procesos uniformes y alineados.

### Estadísticas PUCE

**Tabla 1.2**

#### **INFORMACIÓN GENERAL PUCE**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>
<b>PUCE Quito</b>	8822	Estudiantes
<b>Estudiantes de SINAPUCE</b>	14600	Estudiantes
<b>Proyectos de Investigación</b>	248	Anual
<b>Publicaciones</b>	50	Anual
<b>Inversión anual en investigación</b>	2,5 millones	Dólares
<b>Profesores a tiempo completo</b>	47%	Porcentaje
<b>Profesores con doctorado</b>	10%	Porcentaje
<b>Convenios de ayuda económica</b>	256	Unidades
<b>Número de docentes investigadores</b>	295	Profesores

**Fuente:** Dirección de Investigación y Postgrados; Revista Vistazo / No. 1061 / Noviembre 1, 2011

**Realizado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas.

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador posee un amplio número de estudiantes, haciéndola una de las universidades más populosas de la ciudad de Quito; por su afán de cumplir con el desarrollo de la sociedad, ha invertido más de 2,5 millones de dólares en proyectos de investigación; también se destaca por su gran número de profesores preparados brindan educación de calidad; lastimosamente el 10% posee un título de cuarto nivel, pero la universidad se preocupa por mejorar está



estadística y otorga beneficios para que sus profesores sean mejor preparados.

La PUCE sede Quito consta de 27 Unidades Académicas entre facultades y escuelas, las cuales ofrecen más de un título de tercer nivel , ofrecen carreras de pregrado, semi-presencial y postgrado, tal como se muestra en el Anexo 3.

#### 1.1.3.2 Presentación de la Dirección General Académica

La Dirección General Académica de la PUCE, es el ente encargado de coordinar, dirigir y administrar las políticas académicas, tanto en docencia, investigación y vinculación con la colectividad, de todas las unidades académicas de la PUCE Quito y de sus distintas sedes.

Tiene como fin gestionar las políticas necesarias para alcanzar una educación de calidad mediante una gestión basada en procesos de todos los aspectos académicos necesarios para entregar el servicio educativo.

La Dirección General académica está constituida por las siguientes direcciones:

La Dirección de Planificación y Coordinación del Currículo (DPCC): se encarga de establecer las políticas de planificación académica, coordina

con las Facultades y Escuelas de la PUCE la gestión del currículo en función del Reglamento de la Ley de Educación Superior y de la normativa interna de la PUCE. Otra función importante de esta dirección es sistematizar la programación académica semestral con el objetivo de garantizar a los estudiantes un excelente servicio académico. Tiene a su cargo también la evaluación de los docentes a través de herramientas que generan datos para la mejora continua de la actividad docente, académica y administrativa de los profesores en cada una de las facultades y escuelas de la Universidad.

La Dirección General Académica se plantea la formación continua del personal académico a través de diferentes eventos de capacitación que forman parte del programa de perfeccionamiento docente.

Este programa se direcciona a solventar dos tipos de necesidades de desarrollo docente. La primera son las destrezas generales de docencia necesarias para que los profesores de cualquier disciplina puedan desempeñarse de una manera adecuada. La segunda son destrezas específicas de cada disciplina que son identificadas por las autoridades académicas de cada unidad después de un riguroso análisis de sus necesidades.

La DGA estudia los aspectos académicos de los convenios que implican compromiso con instituciones nacionales y extranjeras, como paso previo

al análisis de las relaciones legales que la Universidad establece con su contraparte.

La DPCC forma parte de dos Comisiones: Académica y de Personal Académico, cumple funciones de Secretaría y de asesoramiento para la toma de decisiones que guardan relación con las funciones de las comisiones señaladas.

La Dirección de Investigación y Postgrados: coordina 16 Maestrías, 7 Especializaciones, 3 Diplomados en la Sede Matriz. Colabora también con las Sedes en la coordinación de 9 Maestrías y 2 Diplomados.

La Dirección de Formación Continua y Vinculación: con la Colectividad tiene como reto la formación y perfeccionamiento académico continuo del personal docente.

La Oficina de Nuevas Tecnologías: es la encargada de brindar herramientas tecnológicas a los profesores para el mejor desarrollo de la educación, capacitándolos, y ofreciendo una educación innovadora en el campo informático.

A continuación se detallan las principales funciones de la DGA según la Ex Directora General Académica (Patricia Carrera).

- Establecer las políticas de planificación académica

- Coordinar con las Facultades y Escuelas de la PUCE la gestión del currículo en función del Reglamento de la Ley de Educación Superior y de la normativa interna de la PUCE
- Sistematizar la programación académica semestral
- Analizar la evaluación de los docentes
- Fijar objetivos, estrategias y políticas para que la investigación se consolide en la PUCE
- Brindar formación y perfeccionamiento académico continuo del personal docente.
- Difundir la producción académica de la PUCE.
- Compilar y facilitar los recursos bibliográficos para apoyo a la docencia, investigación y formación continua.
- Estudiar los aspectos académicos de los convenios interinstitucionales
- Brindar herramientas tecnológicas académicas interinstitucionales

### Objetivos DGA

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador establece 7 objetivos Generales, la DGA vela el cumplimiento de los objetivos enfocados a la parte académica, investigación y vinculación con la colectividad.

Todos los departamentos y unidades académicas de la PUCE se deben regir a las estrategias y planes de acción, según sus funciones.

A continuación se detallan los objetivos relacionados con las funciones de la DGA:

Objetivo N.-1: Lograr que la PUCE disponga de una estructura académica moderna acorde con las demandas de la sociedad.

Objetivo N.- 2: Fortalecer el sistema de investigación que contribuya a la investigación y al desarrollo de pensamiento, la ciencia y la tecnología.

Objetivo N.-3: Fortalecer el sistema de interacción con la comunidad, basado en los principios y valores de la PUCE.

Objetivo N.-6: Consolidar y fortalecer el SINAPUCE.

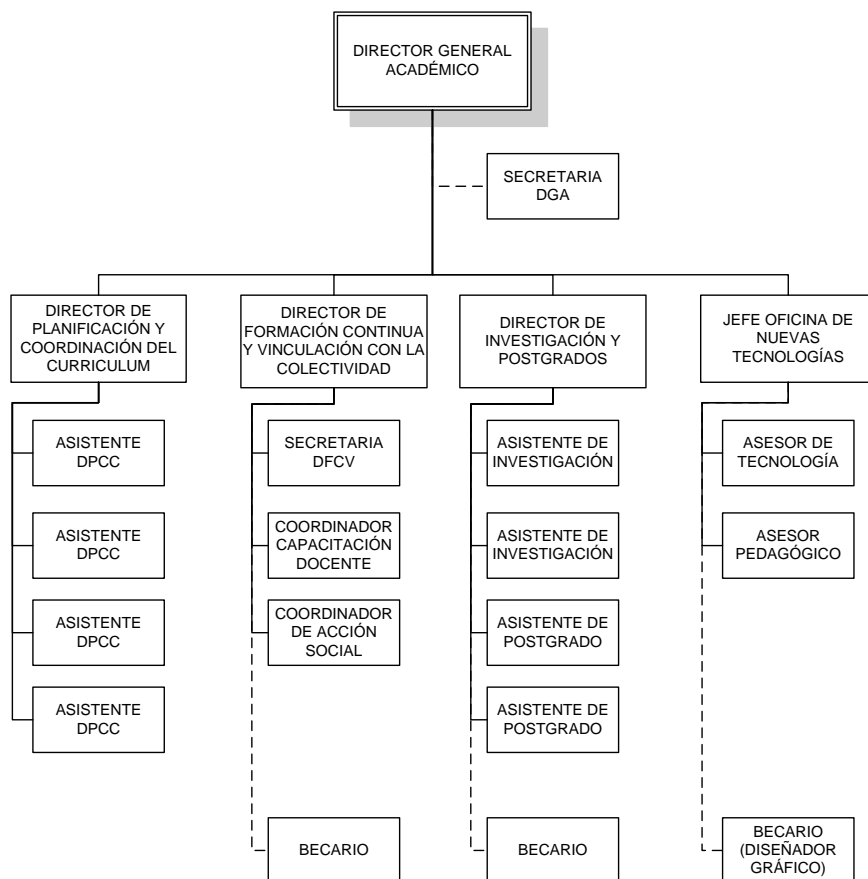
Objetivo N.-7: Mejorar el entorno laboral y las capacidades del personal académico y administrativo.

El Objetivo 5 y 6 no se relaciona con las funciones pertinentes a la DGA; en el Anexo 4 se detalla el plan estratégico de la PUCE.

## Organigrama Estructural de la DGA

**Gráfico 1.2**

### **Estructura Funcional DGA**



**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

La máxima autoridad de la DGA es el Director General Académico, al cual todas las direcciones y jefaturas reportan su accionar, puesto que es la firma que autoriza cualquier documento saliente.

La DGA posee 3 directores y 1 jefe, los cuales en total entre asistentes, secretarías y coordinadores son 13 personas, adicionalmente 2

direcciones y la jefatura poseen, estudiantes que colaboran como becarios.

### Información de la DGA

A continuación se destacan los datos estadísticos más relevantes de la DGA.

**Tabla 1.2**

#### **Número de Docentes en la PUCE al I Semestre 2010-2011**

GÉNERO	CATEGORIA	NÚMERO	MT	TC	TP	55 años y +	40 a 54 años	24 a 39 años
MUJERES	Asistente en Servicios	8			8	131	178	106
	Instructor Técnico	3			3			
	Profesor Agregado	124	21	44	59			
	Profesor Auxiliar	162	3	5	154			
	Profesor Instructor	5			5			
	Profesor Principal	111	12	73	26			
	Psicólogo	2			2			
HOMBRES	Asistente en Servicios	38			38	268	305	145
	Instructor Técnico	5			5			
	Profesor Agregado	218	32	60	126			
	Profesor Auxiliar	245	3	4	238			
	Profesor Instructor	12		1	10			
	Profesor Principal	196	29	100	68			
	Profesor Visitante	1		1				
	Programador en Sistemas	1			1			
	Psicólogo	2			2			
Total		1133	100	288	745	399	483	251

**Docentes PUCE**                      **1133**  
**Mujeres**                              **415**  
**Hombres**                              **718**

**Fuente:** Dirección General Académica – PUCE

**Realizado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

La PUCE cuenta con una distribución equitativa de género, la mayoría de docentes son mayores a 40 años de edad, por lo que una de las funciones

básicas de la DGA es que se capacite a los docentes según las tendencias modernas de la educación.

La mayor parte de los docentes que posee la PUCE son de tiempo parcial, es decir que dan cátedra en un número determinado de créditos, lo que nos dice que la mayoría de profesores laboran en otras actividades.

La mayoría de profesores principales son de tiempo completo, es decir cumplen funciones dentro de la PUCE a parte de impartir su cátedra.

La DGA resalta por los distintos servicios que ofrece, tanto a docentes como a toda comunidad.

A continuación se presenta el cuadro de cursos de capacitación docente que la Dirección de Formación Continua y Vinculación con la Colectividad ha presentado en el período 2010-2011.



**Tabla 1.3****Cursos de Capacitación Docente**

<b>Números de Cursos</b>	<b>Tipo de Cursos</b>	<b>Suma total de horas de cursos</b>	<b>% en relación al total</b>	<b>Número total de participantes en cursos</b>	<b>Suma total de horas persona</b>
14	Competencias Generales	283	23%	128	2538
5	Competencias específicas	200	16%	71	3400
4	Inducción a la docencia	38	3%	37	342
9	Nuevas tecnologías	168	14%	170	2824
10	Idiomas	530	43%	168	8606
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>1219</b>	<b>100%</b>	<b>574</b>	<b>17710</b>

**Fuente:** Dirección de Formación Continua y Vinculación con la Colectividad

**Realizada por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Una de las obligaciones de la PUCE, es brindar una educación de calidad ligada a la actualidad del entorno, es por este motivo que DGA por medio de su dirección de formación continua y vinculación con la colectividad, brinda capacitaciones a los profesores; en el año pasado se capacito a 574 profesores, en diferentes cursos y seminarios.

Las Competencias Generales, es una capacitación que trata de las competencias que todo profesor de la PUCE debe poseer, sin importar la cátedra que dicte. En el caso de las competencias específicas son las competencias de cada cátedra, es vital que el profesor conozca la materia que va a impartir.

Para el año 2011 solo se dictaron 4 cursos de inducción a la docencia con un promedio de 37 profesores, que son los que se contrataron ese año.

El propósito de las capacitaciones en nuevas tecnologías es vincular la enseñanza con las nuevas tendencias tecnológicas que brinda el entorno para realizar un aprendizaje dinámico y fácil.

Los cursos de idiomas los dicta la Facultad de Ciencias Lingüísticas; cada capacitación que reciben los profesores mejora su hoja de vida.

**Tabla 1.4**

**Proyectos de acción social**

	<b>2012</b>	<b>2011</b>	<b>2010</b>
<b>Proyectos de acción social</b>	38	40	18
Por Unidades académicas	29	proyectos de acción social	
Por la dirección	9	proyectos de acción social	
Proyectado 2012	48-50	proyectos de acción social	

**Fuente:** Dirección de Formación Continua y Vinculación con la Colectividad

**Realizada por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

La PUCE cumpliendo con el valor de Responsabilidad social, cada año participa en proyectos de acción social, para comunidades con problemas sociales; para cofinanciar esta iniciativa año tras año organiza una carrera atlética para 2000 participantes, denominada PUCE 7K, para este año la PUCE se ha propuesto realizar 38 proyectos de acción social.

También cabe recalcar que todos los estudiantes como requisito indispensable para egresar de la carrera, debe realizar horas de acción social.

**Tabla 1.6**

**Oficina de Nuevas Tecnologías**

Convocatorias a capacitaciones TIC	1	cada 2 meses
Promoción de Servicios y Productos de la ONT	5	cada semestre
Aulas virtuales activas a enero 2012	338	
Petición de Creación de Aula Virtual a inicio II semestre 2011-2012	72	aulas virtuales

**Fuente:** Oficina de Nuevas tecnologías

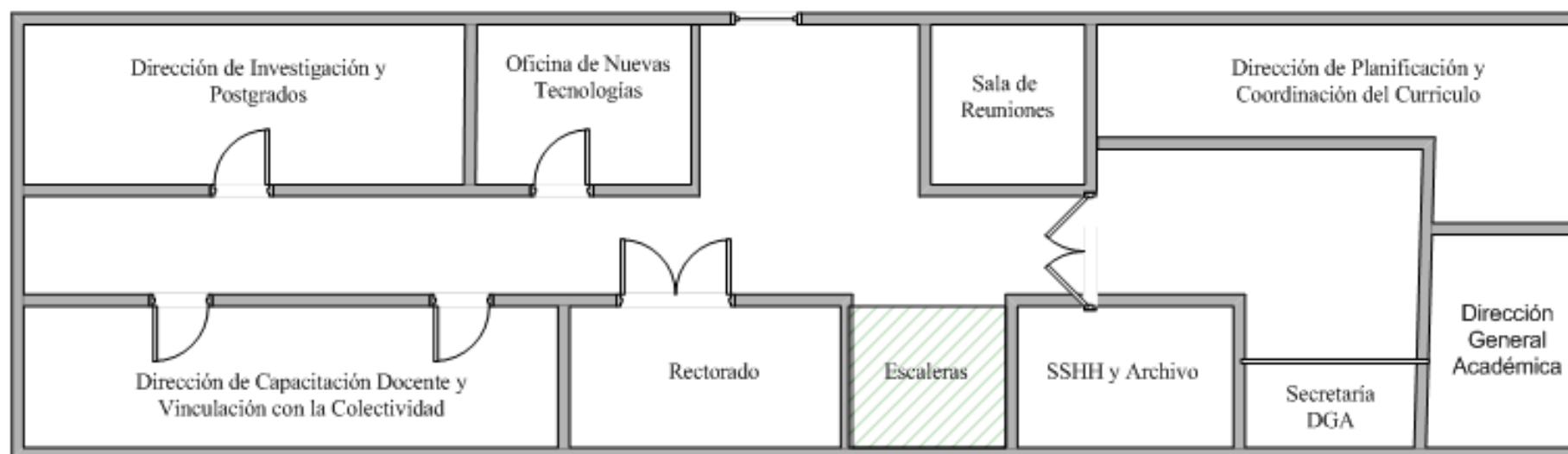
**Realizado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

La oficina de nuevas tecnologías trata de vincular la educación impartida por profesores, junto a los beneficios que brinda la tecnología, es por eso que la PUCE ya cuenta con aulas virtuales de enseñanza, y ya desarrollo su primer curso virtual.

Gráfico 1.2

## Infraestructura Física de la DGA

Distribución Física Oficinas DGA  
(Segundo Piso – Edificio Administrativo)



La DGA cuenta con un espacio físico adaptado a sus necesidades de personal, se encuentra ubicada en el 2do piso del pabellón administrativo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Quito.

Los equipos oficina son todos amigables con el personal y con la tecnología suficiente para desarrollar su labor.

Todas las direcciones que conforman la DGA, son próximas a la oficina del Director de la DGA, lo cual agiliza la firma de autorización. También todas las oficinas son ergonómicas.

#### Análisis FODA de la DGA

Después de realizar entrevistas a todos los miembros de la DGA, conociendo superficialmente sus actividades, funciones y su desenvolvimiento y una vez analizado el entorno en el que se desarrolla la DGA, se ha determinado el siguiente FODA.

#### Fortalezas

- Dominio de las actividades diarias por parte del personal administrativo de la DGA dado el alto grado de experiencia en sus puestos.
- Se percibe un buen ambiente laboral donde existe cierto nivel de autonomía individual y la comunicación fluye.

- Posee una Organización funcional adecuada, en e l cual cada departamento y cada miembro posee sus actividades y obligaciones delimitadas.
- Las instalaciones de la DGA son ergonómicas y se encuentran en perfectas condiciones, además cada subdirección tiene un área definida.
- Las actividades que realiza la DGA están alineadas a cumplir con la misión y visión general de la PUCE.
- Se preocupa por la participación continua de sus colaboradores comprometiéndoles con su trabajo.
- Recibe el soporte y apoyo de otros departamentos y unidades académicas de la PUCE ya sea para sus actividades diarias o para la toma de decisiones.
- La DGA es la máxima autoridad en cuanto a cuestiones académicas, todas las normas y reglamentos académicos que rigen a la universidad son aprobados por esta dirección.
- Estructura organizativa consolidada.
- Equipos de trabajo consolidados, donde los directores o jefes de cada departamento asumen un rol de liderazgo.
- Bueno reputación de la PUCE en cuestiones académicas versus otras universidades.

### Oportunidades

- Convenios con institutos extranjeros para capacitar a docentes.
- Las nuevas regulaciones gubernamentales brindan apoyo a las funciones realizadas por la DGA, en función del mejoramiento de la calidad de la educación.
- Reconocimiento de la labor de la DGA por la comunidad universitaria.
- Fortalecimiento de la investigación a nivel nacional e internacional.
- Poseen una amplia gama de clientes, sus servicios no solo están orientados a los estudiantes y miembros de la PUCE, sino a la comunidad en general.
- Alianzas con otras universidades y convenios institucionales, dado el prestigio que la universidad ha alcanzado y mantenido desde sus inicios.

### Debilidades

- Posee un alto grado de interacción con otras direcciones o unidades académicas las cuales por su independencia administrativa, retrasan el trabajo de la DGA por ciertos trámites burocráticos.
- Dada la organización funcional de la Universidad, falta empoderamiento de ciertos individuos dentro de la organización.
- Los servicios brindados por la DGA son desconocidos por los estudiantes y por la comunidad en general.

- Falta de autonomía administrativa por parte de las Sedes.
- Falta de un manual de procedimientos, no solo en la DGA, sino en todas las direcciones y unidades que interactúan con ella.
- El conocimiento de las actividades realizadas en todas las direcciones pertenece solo a la persona que las realiza.
- No existen evaluaciones de desempeño del personal de la DGA, ni indicadores que muestren su rendimiento.
- Los POAS establecidos por la DGA no poseen una evaluación periódica.
- Generalización en cuanto al funcionamiento de Facultades y Escuelas de la Universidad.
- Recursos económicos limitados por la Dirección General Financiera, según el presupuesto aprobado.

#### Amenazas

- Las nuevas leyes y reglamentos emitidas por el gobierno.
- Gran oferta académica de universidades dentro de Quito.
- Cambios en necesidades académicas de los estudiantes.



## **2. MODELO DE ACREDITACIÓN DE LA PUCE**

En este capítulo se pretende describir la nueva reglamentación en lo referente a la academia, la investigación y la vinculación con la colectividad, aprobada por la Asamblea Constituyente y que rige para todas las instituciones de Educación Superior del Ecuador. La Dirección General Académica es la encargada de velar por el cumplimiento de todas estas normas dentro de la Universidad en todas sus carreras.

### **2.1 ANTECEDENTES LEGALES**

La Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), tal y como se menciona en el primer capítulo, rige la legalidad del funcionamiento y acreditación de todas las instituciones de Educación Superior del Ecuador. Esta ley fue aprobada el 12 de Octubre del 2010. Anteriormente el organismo encargado de la Evaluación Universitaria era el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (CONEA), con autonomía propia y en coordinación del Ex CONESUP, el cual mediante el mandato 14, aprobado el 7 de agosto del 2008, fue el organismo encargado de evaluar y determinar la situación, en ese entonces actual, de las Universidades y Escuelas Superiores del país.

En sus artículos se establece la obligatoriedad a las universidades, las escuelas politécnicas y los institutos superiores técnicos y tecnológicos del país a acreditarse, los miembros que pertenecen a la CONEA y sus respectivas funciones.

También se establecen los objetivos del sistema de acreditación:

- a) Asegurar la calidad de las instituciones de educación superior
- b) Informar a la sociedad ecuatoriana, sobre el nivel de desempeño institucional de los establecimientos de educación superior
- c) Viabilizar la rendición social de cuentas del CONESUP y de los centros de educación superior, en relación con el desarrollo integral que requiere el país .
- d) Garantizar la equivalencia de grados y títulos dentro del país
- e) Contribuir a que los procesos de creación de instituciones de educación superior respondan a reales necesidades de la sociedad.

La CONEA tuvo a su cargo la dirección, planificación y coordinación del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.

La LOES estableció los siguientes indicadores dentro de su marco conceptual para que una institución ingrese al Sistema de Educación Superior.

Tabla 2.1

## Indicadores según Ley Orgánica de Educación Superior

N.	DESCRIPCIÓN INDICADOR	LOES ART.
1	Existencia y aplicación de un plan de capacitación docente	Art. 6
2	Existencia de inventarios que reflejen el patrimonio propio y consolidado de la institución	Art. 20
3	Evidencia de que la IES cubre con su actual patrimonio, los derechos tangibles e intangibles de los estudiantes.	Art. 20
4	Evidencia de que la IES utiliza programas informáticos con software libre	Art. 32
5	Evidencia de que la IES asigna, al menos, el 6% del presupuesto anual para, publicaciones indexadas, becas e investigaciones de posgrado.	Art. 36
6	Evidencia de que la IES envía anualmente a la SENESCYT el presupuesto y la liquidación presupuestaria anual.	Art. 42
7	Evidencia de que la IES publica en la página WEB las remuneraciones de autoridades, docentes, investigadores, servidores y trabajadores.	Art. 43
8	Evidencia de que el órgano académico colegiado superior de la IES, esta integrado por autoridades y representantes de, profesores, estudiantes y graduados.	Art. 47
9	Existencia en el seno de la IES, de un Comité consultivo de graduados.	Art. 47
10	Evidencia de que Rector de la IES, elabora un informe anual de actividades y lo remite a la SENEYCOT y al CES.	Art. 50
11	Evidencia de que el representante estudiantil, para el órgano colegiado superior, acredita un promedio de calificaciones equivalente a muy bueno, tiene aprobado al menos el 50% de la malla curricular y no ha reprobado ninguna materia.	Art. 61
12	Evidencia de que en la IES existen organizaciones gremiales, de conformidad con sus propios estatutos.	Art. 68
13	Evidencia de que la IES tiene y aplica políticas de cuotas para el ingreso de estudiantes históricamente excluidos o discriminados.	Art. 74
14	Evidencia de que la IES posee un programa de becas completas, o su equivalente en ayudas económicas, que benéfica, al menos, al 10% de sus estudiantes regulares.	Art. 77
15	Evidencia de que la IES posee la Unidad de Bienestar Estudiantil destina a cumplir con lo establecido en el Art. 86 de la LOES	Art. 86
16	Evidencia de que los egresados realizan las prácticas pre profesionales.	Art. 87
17	Evidencia de que la IES destina los excedentes de los estados financieros, a incrementar el patrimonio institucional.	Art. 89

N.	DESCRIPCIÓN INDICADOR	LOES ART.
18	Existencia y aplicación, del Sistema Diferenciado de Aranceles.	Art. 90
19	Evidencia de que la IES considera en su presupuesto anual, una partida presupuestaria, para el proceso de autoevaluación.	Art. 98
20	Evidencia de que la IES en sus diseños curriculares incorpora, en términos de pertinencia, las necesidades de la sociedad y de la planificación nacional.	Art. 107
21	Evidencia de que la IES en el diseño curricular de las carreras, incorpora contenidos relacionados con el conocimiento efectivo de deberes y derechos ciudadanos y de la realidad socioeconómica, cultural y ecológica del país; el dominio de un idioma extranjero y el manejo efectivo de herramientas informáticas.	Art. 124
22	Evidencia de que la IES mantiene un programa de Educación Continua	Art. 125
23	Evidencia de que la IES establece la nómina de graduados con las especificaciones de los títulos que expide y la envía a la SENESCYT.	Art. 129
24	Evidencia de que la IES reporta a la SENESCYT los trabajos realizados por los investigadores	Art. 136
25	Evidencia de que la IES posee un sistema de seguimiento a los graduados cuyos resultados son enviados al CES	Art. 142
26	Existencia en la IES del sistema interconectado de bibliotecas	Art. 143
27	Evidencia de que la biblioteca de la IES mantiene las tesis de grado digitalizadas y envía estos datos al SNIESE	Art. 144
28	Evidencia de que se encuentra normada y en aplicación la participación y beneficios de los investigadores en proyectos de investigación y consultorías externas	Art. 148
29	Evidencia de que los docentes de la IES se encuentran clasificados de acuerdo a lo establecido en el Art. 149 de la LOES.	Art. 149
30	Evidencia de que la IES evalúa periódicamente el desempeño de los docentes	Art. 151
31	Evidencia de que el acceso de los docentes a la categoría de titulares, se realiza mediante concurso de merecimientos y oposición de acuerdo a lo establecido en el Estatuto.	Art. 152
32	Evidencia de que la IES otorga a los docentes principales TC, licencia sabática, luego de cumplir al menos 6 años de labores.	Art. 158
33	Evidencia de que la IES formula, ejecuta y evalúa, el plan estratégico y operativo, cuyos resultados son enviados al CEAACES y al SNIESE	Disp. Gen 5ta
34	Evidencia de que la IES, en el plazo de tres años a partir de la vigencia de la LOES, ha mejorado la accesibilidad física y condiciones para el aprendizaje de los estudiantes con discapacidad.	Disp. Trans. 18va

**Fuente:** Ley Orgánica de Educación Superior

**Elaborado por:** Eco. Alcides Aranda, MSC.

Desde el mandato 14, el Gobierno ecuatoriano ha prestado mucho interés a la mejora de la educación superior, por lo que promulgo la Ley Orgánica de Educación Superior, dentro de la cual se estipula unos parámetros mínimos para que una institución que oferte títulos de tercer nivel que sean validados por el Estado. Uno de los objetivos de estos indicadores es mostrar la transparencia en el manejo de dichas instituciones ante el estado, sus estudiantes y la comunidad en general.

Actualmente el organismo que cumple con las funciones de la EX CONEA es el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la educación superior (CEAACES), el cual tomo como referencia para iniciar sus funciones la categorización de las instituciones de educación superior realizada por el CONEA y tomo la posta en lo referente a la acreditación de las mismas.

Según la Constitución del 2008, se establece que para Octubre del 2013 todas las instituciones de Educación Superior deberán poseer la acreditación para seguir formando parte del Sistema de Educación Superior. Este proceso incluye a las Instituciones ya acreditadas por la ex CONEA.

### **2.1.1 Evaluación del Desempeño Institucional según Mandato 14**

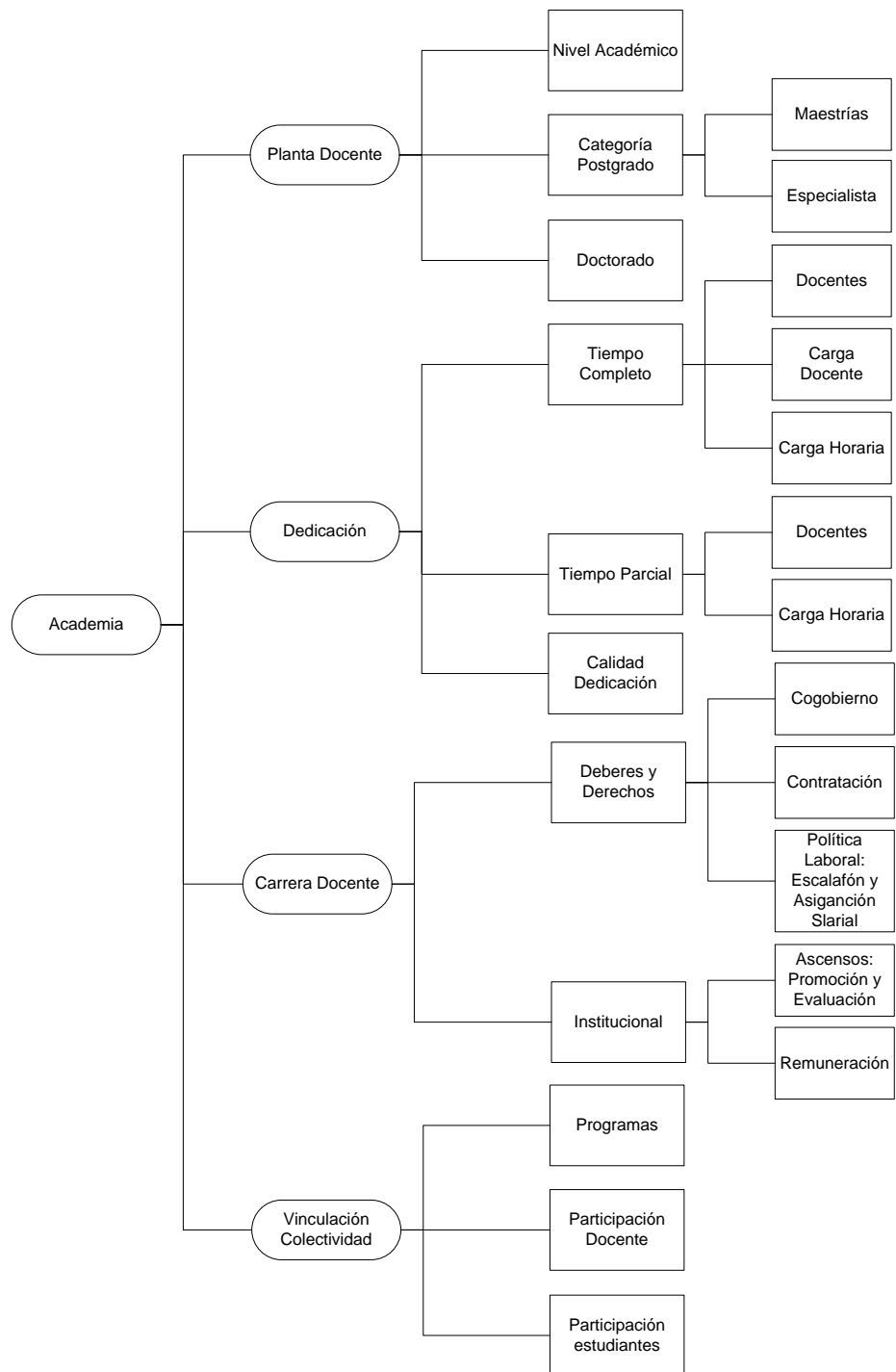
La evaluación del Desempeño Institucional de las IES se basó en cuatro criterios fundamentales de calificación: Academia, Estudiantes y entorno de estudiantes, Investigación y Gestión. Se establecieron cinco categorías: A, B, C, D y E de acuerdo a la ponderación y calificación obtenida por cada universidad en cada uno de los criterios antes mencionados.

### **2.1.2 Criterios para la Categorización según Mandato 14**

#### **2.1.2.1 Academia**

El objetivo de este criterio es establecer distinciones con otros docentes de enseñanza de otros sistemas educativos nacionales.

Se pueden establecer una relación entre la calidad de la enseñanza impartida en las instituciones de educación superior y ciertas características del cuerpo docente, tal y como se muestra en el siguiente gráfico:

**Gráfico 2.1****Categorización Academia**

**Fuente:** Evaluación de desempeño institucional de las Universidades y Escuelas Politécnicas CONEA – 2009

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Según el gráfico anterior podemos destacar los siguientes puntos para la evaluación de este criterio:

- a) La más alta formación académica de los profesores
- b) Una adecuada interacción entre el cuerpo de profesores y los estudiantes, atención personalizada hacia los alumnos por parte del docente. De igual manera la interacción entre el cuerpo de docentes y la institución. Finalmente, la garantía de condiciones para que los docentes pueden dedicarse a actividades no docentes y que resultan fundamentales para seguir enriqueciendo su labor de enseñanza.
- c) Disponer de estatutos y reglamentación que garanticen de manera clara y no arbitraria los derechos de los docentes y su carrera docente.
- d) Una labor docente “pertinente” supone también analizar lo que tradicionalmente se denominó “extensión universitaria” y que en los últimos años se conoce bajo el nombre de “vinculación con la colectividad”.

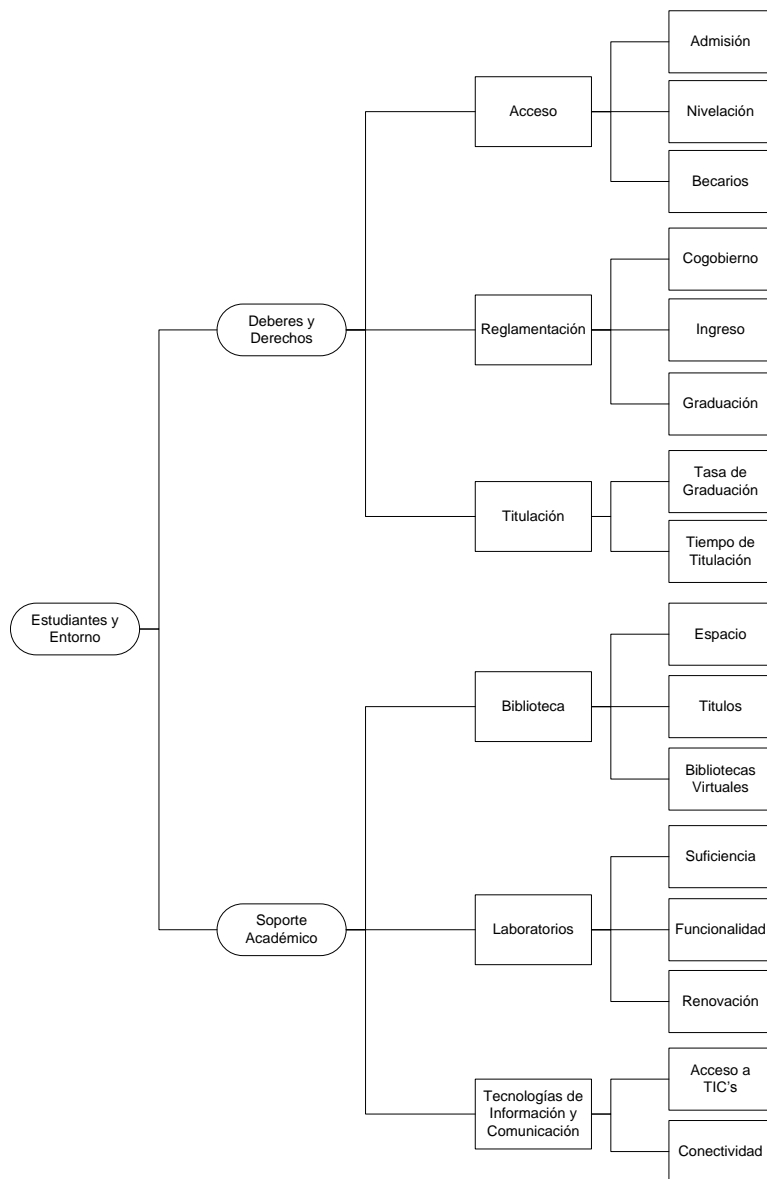


### 2.1.2.2 Estudiantes y Entorno de Aprendizaje

Este criterio se divide en:

**Gráfico 2.2**

#### **Estructura de Evaluación para el criterio Estudiantes y Entorno de Aprendizaje**



**Fuente:** Evaluación de desempeño institucional de las Universidades y Escuelas Politécnicas CONEA – 2009

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Los puntos más destacados a evaluarse en este criterio son:

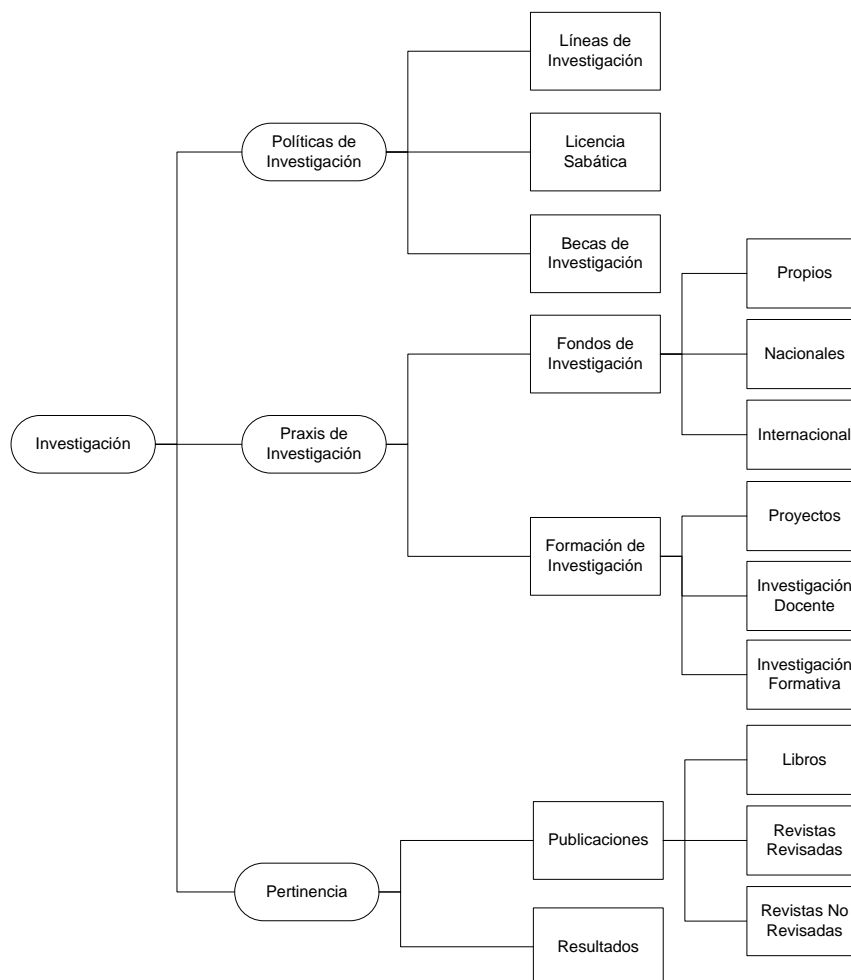
- a) El proceso de Admisión debe garantizar la calidad de la selección, potenciando al máximo las cualidades del alumno.
- b) La equiparación de conocimientos a todos los estudiantes.
- c) Los sistemas de becas.
- d) La evolución y los cambios registrados en el proceso de matriculación.
- e) La cantidad de carreras ofertadas por la Universidad.
- f) Los mecanismos empleados por la institución para garantizar un nivel mínimo de calidad del alumnado.
- g) Relación entre autoridades y estudiantes a través de deberes y derechos que norman el funcionamiento democrático de la Universidad.
- h) Derechos de los estudiantes a participar activa y autónomamente en la toma de decisiones del gobierno universitario.
- i) La eficiencia terminal de la universidad.
- j) Condiciones técnicas que las IES ofrecen a los estudiantes.

#### 2.1.2.3 Investigación

La Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT) estableció como política central “impulsar la ciencia, la tecnología y la innovación a fin de revertir la situación actual de atraso en una ventaja competitiva para el país, al servicio de su desarrollo integral”. Para lograr este objetivo, la SENACYT se planteó las estrategias siguientes:

- a) El reconocimiento y valoración social de la C y T e innovación a través de, entre otros, la generación de una cultura de ciencia y tecnología ligada al desarrollo de la educación;
- b) El perfeccionamiento de las capacidades de los actores para manejar, integrar y utilizar los recursos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- c) La generación y transferencia de productos científicos, tecnológicos y de innovación;
- d) El fortalecimiento del sistema nacional de ciencia y tecnología.

Este criterio fue evaluado según los indicadores que se muestran en el gráfico:

**Gráfico 2.3****Estructura de Evaluación para el Criterio Investigación**

**Fuente:** Evaluación de desempeño institucional de las Universidades y Escuelas Politécnicas CONEA – 2009

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Estos sub criterios principalmente se basan en:

- a) Las líneas de Investigación
- b) La implementación de una estrategia de investigación por parte de las universidades
- c) El otorgamiento de licencias, sabáticos y la concesión de becas de investigación a las y los docentes

- d) El número de proyectos de investigación que lleva a cabo la IES
- e) El nivel de participación de los docentes (investigación docente) y el grado de involucramiento de los estudiantes en las actividades de investigación
- f) Los recursos que una IES asigna a sus actividades de investigación.
- g) Los resultados de la investigación
- h) Las publicaciones científicas de las y los docentes de la IES.

#### 2.1.2.4 Gestión

La evaluación de la gestión y administración de los centros universitarios parte de la visión de la universidad como una organización profesional.

Como toda organización de tipo profesional, la universidad “es un conjunto estructurado para llevar a cabo un trabajo de expertos, en un entorno relativamente estable, con énfasis en la estandarización de competencias y servicios compartidos mentalizados, llevados a cabo por especialistas más bien autónomos e influyentes, con una administración que sirve de soporte antes que para ejercer funciones de comando y control<sup>11</sup>.”

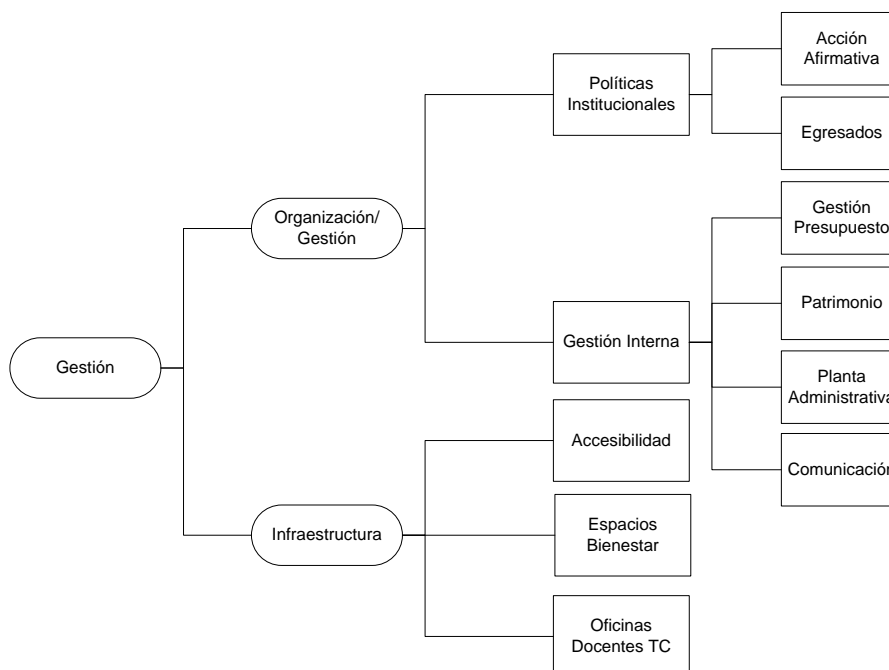
Los puntos principales de este criterio constan en el siguiente gráfico:

---

<sup>11</sup> C. Hardy, A. Langley, H. Mintzberg, J. Rose, (1994) **Strategic Formation in the University Settings**, En J. Bess (Ed.) *College and University Organization: Insights for behavioral science*. New York: New York University Press.

### Gráfico 2.4

#### Estructura de Evaluación para el Criterio Gestión



**Fuente:** Evaluación de desempeño institucional de las Universidades y Escuelas Politécnicas CONEA – 2009

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Los sub criterios de evaluación se refieren a:

- a) Igualdad de oportunidades de todo grupo humano
- b) La relación con sus egresadas y egresados.
- c) La gestión interna de las IES, como el presupuesto y su transparencia en el manejo
- d) El patrimonio de la universidad como evidencia de su consolidación como una organización financieramente solida.
- e) La planta administrativa, expresado como la relación entre empleados no docentes y el número de profesores a tiempo completo.
- f) La comunicación interna, con todos los grupos de interés

g) La infraestructura de la IES, instalaciones adecuadas para facilitar a estudiantes y docentes el desarrollo de las actividades académicas, la existencia de espacios de bienestar y las facilidades que la IES ofrece para el desarrollo de las labores de su planta docente a tiempo completo (oficinas).

### **2.1.3 Proceso de Acreditación**

Según la Constitución Política del Estado, en la disposición transitoria vigésima:

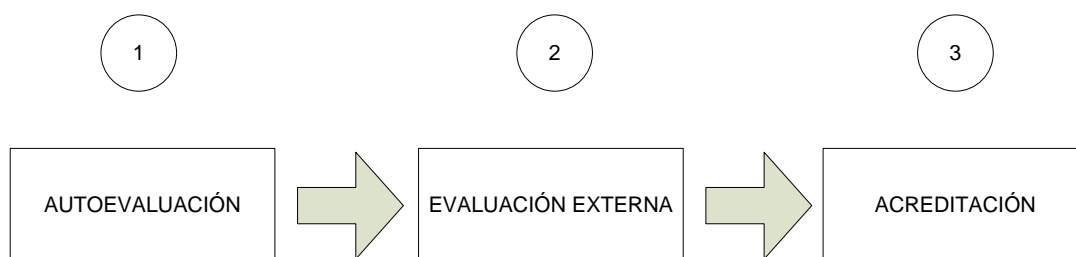
En el plazo de cinco años, a partir de la entrada en vigencia de esta constitución, todas las instituciones de educación Superior, así como sus carreras, programas y postgrados deberán ser evaluados y acreditados conforme a la ley. En caso de no superar la evaluación y acreditación quedarán fuera del sistema.<sup>12</sup>

El CEAACES, actualmente se ha encargado de la depuración de las Universidades de Categoría E. Una vez realizada la categorización por parte de la CONEA, tuvieron un plazo de 18 meses para tomar acciones correctivas con respecto a los indicadores en los cuales no alcanzaron un porcentaje aceptable.

El proceso de acreditación que deben seguir el resto de instituciones de educación superior se muestra en el siguiente Gráfico:

---

<sup>12</sup> Constitución Política del Ecuador, (2008). Asamblea Nacional Constituyente, Ecuador.

**Gráfico 2.5****Proceso de Acreditación**

**Fuente:** Modelo para la evaluación de instituciones de Educación Superior con fines de Acreditación; Rodrigo Gangotena, Eduardo Morán, Mariuxi Zambrano, CEAACES.

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas.

La CEEACES ha establecido un modelo borrador en Marzo del 2011, en el cual se indica los pasos anteriormente señalados para que una institución obtenga la acreditación. En la evaluación externa se verifica la veracidad y autenticidad de la información entregada en la autoevaluación.

#### 2.1.3.1 Proceso de Acreditación PUCE

Hasta mayo del 2012 no existe un modelo de acreditación definitivo establecido por la CEAACES, por lo que la PUCE ha decidido prepararse tomando como base tres documentos relacionados con el tema: el mandato 14 (revisado previamente), los modelos de acreditación establecido por el CONEA en el 2009 y el modelo de evaluación para las instituciones de categoría E.



La acreditación otorgada por el CEAACES comprende dos ámbitos: la evaluación institucional y la evaluación de carreras.

En el Anexo 5 se describen los indicadores a evaluarse según los tres documentos borrador antes mencionado. Existen indicadores que podemos encontrar en los dos primeros modelos. Los indicadores obtenidos de la evaluación a las universidades de Categoría E están detallados en la última columna. Los cuales sirvieron para determinar el cierre definitivo o cambio de administración de dichas universidades.

La Oficina de Evaluación y Acreditación de la universidad ha sustraído todas las variables posibles a ser evaluadas y se ha propuesto trabajar en base a estas hasta que exista un modelo definitivo determinado por la CEAACES. Como se muestra en el Anexo 5, la Oficina de Evaluación de la PUCE, establece variables medidos a través de indicadores y documentos solicitados que necesita la universidad para la Evaluación. De igual manera se ha establecido la fuente (Dirección o Unidad Académica que posee tal información).

La PUCE debe identificar las variables y documento que necesita implementar o mejorar, mediante un diagnostico interno para en un futuro alcanzar la acreditación.

### 2.1.3.2 Competencia de la DGA en la Acreditación

Una vez determinados el borrador de los parámetros de evaluación para la acreditación, se ha establecido que la DGA forma parte de la evaluación para la Acreditación Institucional, y debe dar las pautas a todas las unidades académicas para la Acreditación por Carreras.

Los criterios de evaluación: Academia, Investigación y Vinculación con la Colectividad están ligados directamente con las funciones de control que cumple la DGA, mediante la gestión y aplicación de requerimientos, basándose en las normativas generales de la PUCE, a todas las unidades académicas de los tres aspectos antes mencionados.

En el Anexo 5 se muestra los indicadores que la CEAASES solicita para que una Institución de Educación Superior, obtenga la acreditación.

La Dirección de Coordinación y Planificación del Currículo (DPCC) deben recopilar la información de todas la Unidades Académicas en torno a los asuntos académicos relacionados con el currículo y la docencia. Actualizando reglamentos y registros para que se facilite el análisis de las variables por parte de la CEACES, y determinar planes de mejora para alcanzar los requisitos establecidos.

De igual manera la labor de la Dirección de Investigación y Postgrados debe estar alineada a los requerimientos encontrados en torno a líneas, proyectos docentes, estudiantes y fondos de investigación.

La PUCE en cuanto a vinculación con la colectividad posee una Dirección específica para tales asuntos, dado que en su misión como Universidad establece el involucrase y contribuir con la sociedad a través de todos sus servicios.

En cuanto a los indicadores de la Evaluación de Carrera la DGA deberá comunicar y gestionar la revisión de los parámetros exigidos a sus Unidades Académicas semestralmente, antes de emitir cualquier aprobación interna.

### **3. DIAGNÓSTICO DE PROCESOS**

#### **3.1 Fundamento Teórico**

##### **3.1.1 Gestión por Procesos**

La nueva tendencia en las empresas en manejar su funcionamiento es a través de procesos, los cuales tienen entradas que son concedidas por un proveedor interno o externo, dichas entradas sufren una transformación y se obtiene una salida o resultados los cuales son entregados a un cliente que puede ser interno o externo.

La gestión por procesos busca integrar cada uno de los procesos que se desarrollan en la empresa, para coordinar funciones y mejorar la utilización de recursos (eficiencia de los elementos), independiente de los responsables de cada proceso.<sup>13</sup>

Las empresas donde se han integrado sus procesos tienen mayor ventaja competitiva frente a otras empresas, pues su capacidad de adaptación al entorno cambiante, y flexibilidad al mismo son gracias al conocimiento de los procesos que las áreas de la empresa desarrollan.

---

<sup>13</sup> M. Fernández, (2003), *El Control, Fundamento de la Gestión por Procesos y la calidad total*. España.

“La gestión por procesos es una forma de conducir o administrar una organización, concentrándose en el valor agregado para el cliente y las partes interesadas” (Gómez, 2009:45).

#### 3.1.1.1 Ventajas del enfoque a proceso

El enfoque por procesos ha demostrado que trae consigo innumerables beneficios, como se detalla en las siguientes ventajas:

- Orienta a la empresa hacia el cliente y hacia sus objetivos.
- En la medida en que se conoce de forma objetiva por qué y para qué se hacen las cosas, es posible optimizar y racionalizar el uso de los recursos con criterios de eficiencia global versus eficiencia local.
- Aporta una visión más amplia y global de la organización y de las relaciones que se mantienen en su interior.
- Facilita la toma de decisiones.
- Al asignar una responsabilidad clara a una persona permite autoevaluar el resultado de su proceso y promover su mejora.
- Constituye una ventaja competitiva frente a las demás organizaciones.<sup>14</sup>

#### 3.1.1.2 Ciclo del Mejoramiento Continuo

Todo proceso se basa en el ciclo de mejoramiento continuo propuesto por Deming, el cual nos dice que para que un proceso agregue valor debe planificarse, hacerse, verificar que cumpla los requerimientos y retroalimentarse o actuar, es en donde realmente se da la mejora.

---

<sup>14</sup> A.Villar Ayala, (2005), **Manual de Procesos y Procedimientos**. INVENMAR.

#### PLAN (Planificar)

- Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener los resultados de acuerdo con el resultado esperado. Al tomar como foco el resultado esperado, difiere de otras técnicas en las que el logro o la precisión de la especificación es también parte de la mejora.

#### DO (Hacer)

- Implementar los nuevos procesos. Si es posible, en una pequeña escala.

#### CHECK (Verificar)

- Pasado un periodo de tiempo previsto de antemano, volver a recopilar datos de control y analizarlos, comparándolos con los objetivos y especificaciones iniciales, para evaluar si se ha producido la mejora esperada
- Documentar las conclusiones

#### ACT (Actuar)

- Documentar el ciclo
- Retroalimentar el proceso, proponer un plan de mejora.<sup>15</sup>

#### 3.1.1.3 Levantamiento de procesos

Identifica las herramientas que nos permitirán diagnosticar y proponer mejoras que beneficien a la desarrollo operativo de la organización, con este procedimiento, se observará todas las actividades realizadas con el fin de identificar las características principales de un proceso, para efectos de su análisis y mejora.<sup>16</sup>

Con el levantamiento de procesos se analizará todas las actividades para asignarles un sentido a las mismas, tanto que el proceso sea fácil de

---

<sup>15</sup> Badia Albert, Bellido Sergio, (1999), Técnicas para la Gestión de Calidad.

<sup>16</sup> M. Fernández, (2003), **El Control, Fundamento de la gestión por Procesos: Y la Calidad Total**, España.

entender para todos los miembros de la organización, que conjunto con la cadena de valor de la organización.



#### 3.1.1.4 Diagramación de Procesos


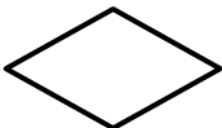
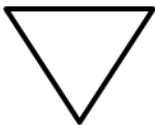
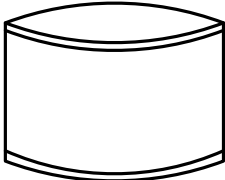

“Técnica y arte de identificar las actividades de un proceso, dándole una secuencia lógica para impregnarlos en un documento físico o digital, para el conocimiento de toda la organización”. (Camacho, 2010:143)

Se representan en forma de símbolos que se generaliza según varios estándares al momento de diagramar un proceso, tales como el modelo ASME, ANSI, ISO. Estos incluyen toda la información que el proceso necesita para funcionar de forma eficiente.

**Cuadro 3.1**

#### **Símbolos Norma ANSI para diagramación Administrativa**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>REPRESENTA</b>
	Inicio o termino. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice o salga del procedimiento
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
	Base de Datos. Representa una base de datos que puede ser digital o manual.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

**Fuente:** Normas ANSI para diagramación de flujos.

**Realizado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

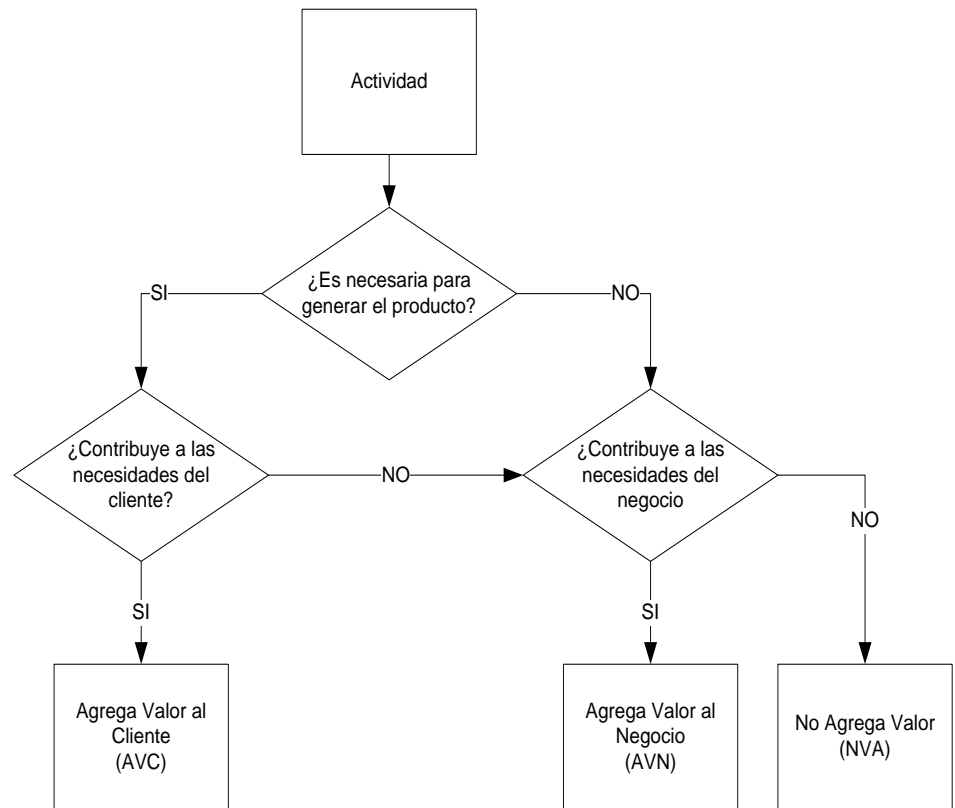
#### 3.1.1.5 Análisis de Valor Agregado

Determinar qué actividades agrega valor al cliente, al negocio y cual al producto, este criterio es la base del levantamiento de procesos, por que se eliminan las mudas (actividades que no agregan valor al proceso) para que el producto que es el resultado del proceso sea de completa satisfacción del cliente.



### Gráfico 3.2

#### Clasificación de Actividades



Actividades que deben ser realizadas para satisfacer los requerimientos de los clientes

Actividades que no contribuyen a satisfacer los requerimientos de los clientes. Estas actividades se pueden eliminar sin afectar la calidad del producto o servicio.

**Fuente:** H. James Harrington, Mejoramiento de los procesos de la empresa, Bogotá, McGraw-Hill, 1992.

**Realizado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas.

### 3.2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Mediante las reuniones y entrevistas, establecidas con los miembros de la DGA, se determinaron los procesos que se realizan en la dirección, a continuación se muestra el inventario de procesos clasificados por cada subdirección:

#### 3.2.1 Inventario de Proceso

**Cuadro 3.2**

**Listado de Procesos DGA**

CODIFICACIÓN		DEPARTAMENTO
DGA-P01	#	<b>PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>
DGA-P01-01	1	<i>Planificación Estratégica y Operativa</i>
DGA-P01-02	2	<i>Administración de Convenios</i>
DPCC-P01		<b>PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CURRÍCULO</b>
DPCC-P02-01	3	<i>Evaluación Docente Específica</i>
DPCC-P02-02	4	<i>Evaluación Docente Universal</i>
DPCC-P02-03	5	<i>Gestión de Asuntos Académicos</i>
DPCC-P02-04	6	<i>Gestión de Calendario Académico</i>
DPCC-P02-05	7	<i>Gestión de Personal Académico</i>
DPCC-P02-06	8	<i>Programación del Currículo</i>
DFCV-P01		<b>FORMACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD</b>
DFCV-P03-01	9	<i>Acceso a Estudios de Postgrado para docentes</i>
DFCV-P03-02	10	<i>Acceso a eventos de Capacitación oferta externa</i>
DFCV-P03-03	11	<i>Gestión de Avals Académicos</i>
DFCV-P03-04	12	<i>Acceso a eventos de Capacitación Docente organizada por la PUCE</i>
DFCV-P03-05	13	<i>Consultorías y Asesorías</i>
DFCV-P03-06	14	<i>Cursos de Educación continua ofertada a la Colectividad</i>
DFCV-P03-07	15	<i>Gestión de Proyectos de Acción social</i>

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>#</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
		<b><i>POSTGRADOS E INVESTIGACIÓN</i></b>
		<b><i>INVESTIGACIÓN</i></b>
DIP-P04-01	16	<i>Aprobación de Proyectos de Investigación</i>
DIP-P04-02	17	<i>Seguimiento de Proyectos de Investigación</i>
DIP-P04-03	18	<i>Contratación de personal de Investigación</i>
DIP-P04-04	19	<i>Convenios de Ayuda Económica</i>
DIP-P04-05	20	<i>Transferencia de Valores de Partidas</i>
DIP-P04-06	21	<i>Gestión para pago de facturas</i>
		<b><i>POSTGRADOS</i></b>
DIP-P05-01	22	<i>Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado</i>
DIP-P05-02	23	<i>Alcances y Cambios de Postgrados</i>
DIP-P05-03	24	<i>Seguimiento y Control de Postgrados</i>
DIP-P05-04	25	<i>Redición de Postgrados</i>
		<b><i>GESTIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS</i></b>
ONT-P06-01	26	<i>Gestión de PUCE virtual</i>
ONT-P06-02	27	<i>Capacitación en TIC</i>
ONT-P06-03	28	<i>Promoción de Servicios y Productos en ONT</i>
ONT-P06-04	29	<i>Monitoreo de Aulas Virtuales</i>
ONT-P06-05	30	<i>Soporte Técnico en TIC</i>
ONT-P06-06	31	<i>Creación de Aula Virtual</i>
ONT-P06-07	32	<i>Creación de Cursos Virtuales</i>

**Fuente:** Investigación Realizada

**Realizado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

En la tabla anterior se representa los 32 procesos encontrados en la DGA, seccionado según su sub dirección, también se le ha codificado a cada proceso para identificarlos en la presente disertación.

### **3.2.2 Levantamiento de Procesos**

El levantamiento de procesos se realizó mediante entrevista directa a todos los miembros de la DGA. Tras autorización del Directora General Académica.

En la primera entrevista con los directores y jefe de oficina se determinó el listado de procesos, que posee actualmente la DGA, en total se determinaron 32 procesos.

Posteriormente, se establecieron reuniones con el resto de miembros de la DGA, tales como Asistentes Administrativo, Asistente Académico, Coordinadores de acción Social, y Coordinadores de Capacitación, determinando las actividades, registros, documentos, costos, y tiempos empleados en cada proceso.

El primer paso del levantamiento de los procesos fue diagramar las actividades de los procesos, utilizando la herramienta Microsoft Visio 2010 y posteriormente revisarlos con los partícipes de los mismos; una vez aprobado los diagramas se realizó un análisis de valor agregado de cada actividad. Finalmente se calculó los costos y los tiempos de cada actividad; para cada proceso se calculó el tiempo de acuerdo a la frecuencia y volumen del mismo, utilizando los FTE (Full-Time-Equivalent); cabe recalcar que las actividades han sido costeadas de acuerdo al salario promedio de cada puesto de trabajo.

Los días se calcularon de acuerdo a la ley ecuatoriana es decir días de 8 horas laborales, 5 días a la semana, y cuatro semanas al mes; el tiempo de ciclo de

cada proceso varía según su naturaleza, pueden ser procesos anuales, semestrales o mensuales.

Los resultados obtenidos en la investigación realizada se muestran a continuación.

### 3.3 ANÁLISIS DE PROCESOS LEVANTADOS

#### **3.3.1 Planificación y Dirección Estratégica**

##### 3.3.1.1 DGA-P01-01 Planificación Estratégica y Operativa

Este proceso se lo realiza una vez al año, el propósito es planificar los objetivos de para el año venidero, siempre basándose en la misión de la PUCE; también se analiza de cumplimiento de objetivos del año que pasó; en este proceso participan todas las direcciones de la DGA; el proceso iniciaría con la convocatoria que realiza la Dirección General Administrativa (DGAD) a todos los las direcciones y Unidades Académicas, pero la DGA empieza el proceso al inicio de cada año, donde tienen la reunión de revisión de POA's(Plan Operativo Anual) , la DGA una vez listos los POA's los envían para aprobación a la DGAD. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

### Cuadro 3.3

#### Análisis del Valor Agregado

#### DGA-P01-01 Planificación Estratégica y Operativa

	VAC	VAN	NAV	TOTAL
Actividades	6	7	3	16
Tiempo	2,74 hrs/mes	1,91 hrs/mes	154,94 hrs/mes	159,58 hrs/mes
Costo	\$ 53,79	\$ 35,83	\$ 3,72	\$ 93,34

Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
5,06 hrs/mes	154,94 hrs/mes	160,00 hrs/mes
Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
0,63 días	19,37 días	20,00 días

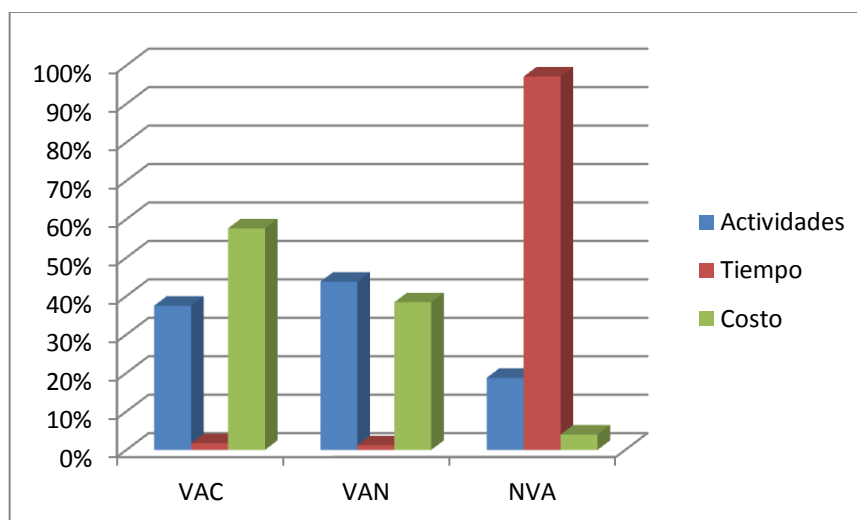
**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

### Gráfico 3.3

#### Análisis del Valor Agregado

#### DGA-P01-01 Planificación Estratégica y Operativa



**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

La Planificación es una herramienta que utiliza la DGA para analizar el progreso que ha tenido a través de la historia, en la cual participan todos los miembros de la DGA al inicio del año. En su mayoría tiene actividades que agregan valor al cliente, tomando en cuenta que el cliente son las direcciones que conforman la DGA; también posee muchas actividades que agregan valor al negocio, que son actividades más de control; pero tan solo 3 actividades no agregan valor y son estas actividades las que incrementan el tiempo muerto; estas son las esperas por proceso que realiza la DGAD (Dirección General Administrativa), para aprobación de los POA's, el tiempo promedio de este proceso es de 2 meses, desde la convocatoria hasta la aprobación de los POA's.

#### 3.3.1.2 DGA-P01-02 Administración de Convenios de Cooperación Académica

En este proceso se gestiona los convenios de Cooperación Académica de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador con instituciones externas, este proceso lo estableció el rector para que la DGA conozca y de seguimiento a los convenios exclusivamente de temas académicos, los convenios en su mayoría son solicitados y tramitados por las Unidades Académicas, la DGA se encarga solo de asesorar el convenio y ser ente regulador. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

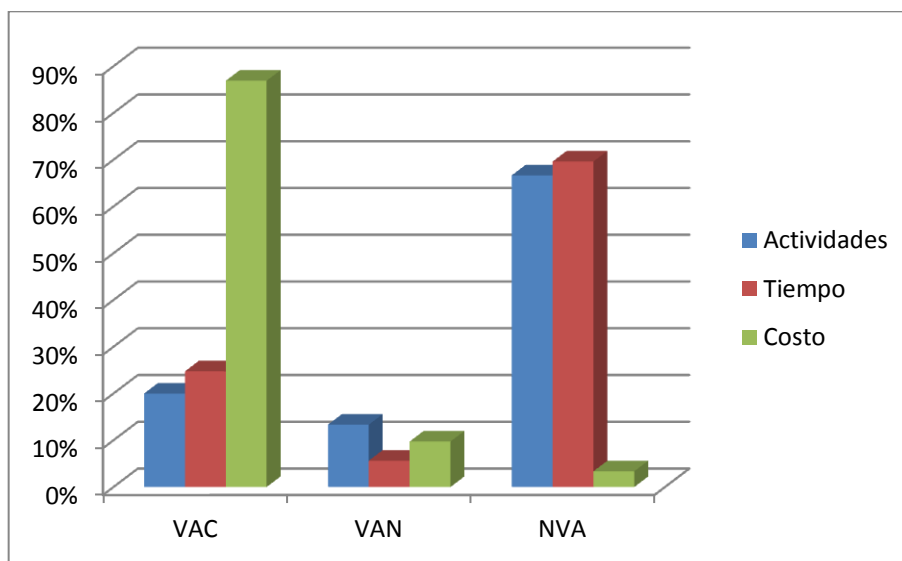
**Cuadro 3.4****Análisis del Valor Agregado****DGA-P01-02 Administración de Convenios de Cooperación Académica**

	VAC	VAN	NAV	TOTAL
<b>Actividades</b>	3	2	10	15
<b>Tiempo</b>	39,58 hrs/mes	9,03 hrs/mes	111,39 hrs/mes	160,00 hrs/mes
<b>Costo</b>	\$ 720,38	\$ 80,63	\$ 27,91	\$ 828,92

Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
51,74 hrs/mes	108,26 hrs/mes	160,00 hrs/mes
Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
6,47 días	13,53 días	20,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.4****Análisis del Valor Agregado****DGA-P01-02 Administración de Convenios de Cooperación Académica**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas



Este proceso consta de un mayor porcentaje de Actividades que no agregan valor puesto que tiene muchas esperas por procesos o tiempos muertos donde, no infiere las funciones de la DGA, sino de otras Direcciones o Unidades Académicas, la DGA no interviene de manera operativa en el mismo es supervisora o hace de intermediario entre las Unidades Académicas y el asesor legal y rector de la PUCE, además incrementa el costo del proceso; este proceso tiene una duración promedio de 2 meses, desde que se envía un convenio de cooperación académica, hasta que las dos partes firmen dicho convenio.

### **3.3.2 Planificación y Coordinación del Currículo**

#### **3.3.2.1 DPCC-P02-01 Evaluación Docente Específica**

Mediante este proceso se determina el desenvolvimiento y desempeño de ciertos docentes de cada unidad académica según distintos parámetros observados ya sea por pares académicos, autoridades superiores y estudiantes específicos, con el objetivo de realizar una retroalimentación semestral para corregir las debilidades encontradas. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

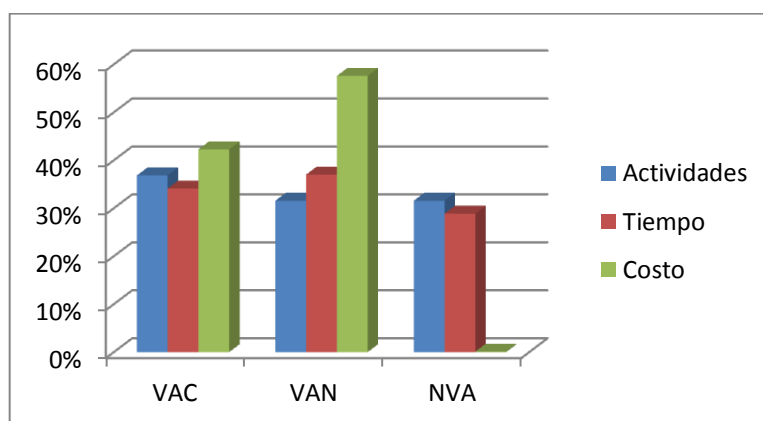
**Cuadro 3.5****Análisis del Valor Agregado****DPCC-P02-01 Evaluación Docente Específica**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	7	6	6	19
Tiempo	36,37 hrs/mes	39,49 hrs/mes	30,80 hrs/mes	106,67 hrs/mes
Costo	\$ 269,02	\$ 366,56	\$ 0,73	\$ 636,31

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
75,94 hrs/mes	30,73 hrs/mes	106,67 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
56,95 días	23,05 días	80,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.5****Análisis del Valor Agregado****DPCC-P02-01 Evaluación Docente Específica**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Este proceso consta de un mayor porcentaje de Actividades que agregan valor al cliente, si bien la gestión de las evaluaciones docentes específicas involucra a varios entes externos, el fin es la retroalimentación obtenida de cada docente evaluado, manteniendo una entera cooperación con las unidades académicas, en este caso el cliente. La constante comunicación e interrelación con la Dirección de Informática y los distintos evaluadores de las Unidades Académicas se la realiza de manera formal, es decir que pasa por la revisión, aprobación y firmas de la máxima autoridad de la DPCC, lo que incrementa el costo de este tipo de actividades. Hay que tomar en cuenta que la evaluación específica no es realizada a todos los docentes de una facultad u escuela de la universidad. Su tiempo de ciclo va a variar de acuerdo a la complejidad y extensión de las distintas Unidades Académicas. Se tomó como base un tiempo promedio en cada actividad, de los cuales los tiempos de espera poseen un porcentaje similar al resto de tiempo empleado en las actividades.

#### DPCC-P02-02 *Evaluación Docente Universal*

En este proceso la retroalimentación se la obtiene en base a los resultados de las evaluaciones de los estudiantes pertenecientes a las distintas Cátedras de cada docente. Estas evaluaciones miden la percepción de cada estudiante en cuanto al desenvolvimiento, desempeño, habilidades pedagógicas, conocimientos y distintos parámetros más de sus respectivos docentes por semestre. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el

diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

### Cuadro 3.6

#### Análisis del Valor Agregado

#### DPCC-P02-02 Evaluación Docente Universal

	VAC	VAN	NAV	TOTAL
Actividades	6	7	7	20
Tiempo	10,71 hrs/mes	13,99 hrs/mes	81,97 hrs/mes	106,67 hrs/mes
Costo	\$ 79,17	\$ 115,45	\$ 1,32	\$ 195,94

Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
24,82 hrs/mes	81,85 hrs/mes	106,67 hrs/mes
Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
18,61 días	61,39 días	80,00 días

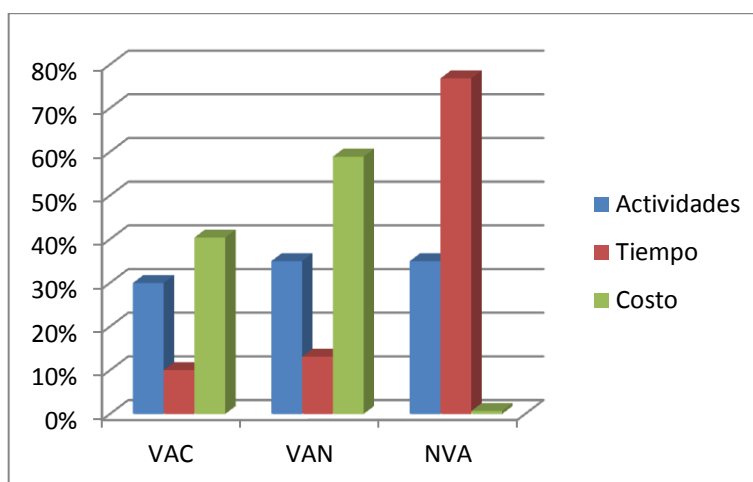
**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

### Gráfico 3.6

#### Análisis del Valor Agregado

#### DPCC-P02-02 Evaluación Docente Universal



**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

En este proceso, las evaluaciones a los docentes son realizadas por todos los estudiantes se ha obtenido un tiempo de espera bastante elevado, dado el plazo que poseen para completar las evaluaciones. Del total del tiempo de ciclo representa el 77%. Las solicitudes generales y la información enviada es global para todos los miembros de la comunidad universitaria disminuyendo el tiempo de este tipo de actividades en comparación al proceso anterior. Las actividades que agregan valor al negocio son principalmente en las que existe correlación con la Dirección de Informática y en donde se podría encontrar oportunidades de mejora. Dada la diferencia en cuanto a estudiantes y a organización de las distintas Unidades Académicas que conforman la PUCE el tiempo de cada actividad de este proceso es un promedio aproximado. Los costos no son muy representativos dado que las actividades de este proceso se las va realizando durante todo el semestre que se esté cursando.

#### 3.3.2.2 DPCC-P02-03 Gestión de Asuntos Académicos

La gestión de asuntos académicos se refiere a las actividades que conllevan a la aprobación o negación de cambios en la malla curricular de las diferentes carreras que ofrece la PUCE en sus distintas sedes. En esta Dirección se gestiona de acuerdo a la solicitud de los distintos entes, la creación, el ajuste o la actualización de las mallas curriculares respectivas. Semestralmente la DPCC tramita las propuestas enviadas buscando la innovación y modernización de la educación ha ser impartida a los estudiantes cumpliendo las normativas establecidas por la

PUCE, en base al cumplimiento de sus principios y principalmente de ley establecida. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

### Cuadro 3.7

#### Análisis del Valor Agregado

##### DPCC-P02-03 Gestión de Asuntos Académicos

	VAC	VAN	NAV	TOTAL
Actividades	8	14	6	28
Tiempo	11,47 hrs/mes	5,53 hrs/mes	9,67 hrs/mes	26,67 hrs/mes
Costo	\$ 118,78	\$ 72,35	\$ -	\$ 191,13

Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
17,00 hrs/mes	9,67 hrs/mes	26,67 hrs/mes
Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
12,75 días	7,25 días	20,00 días

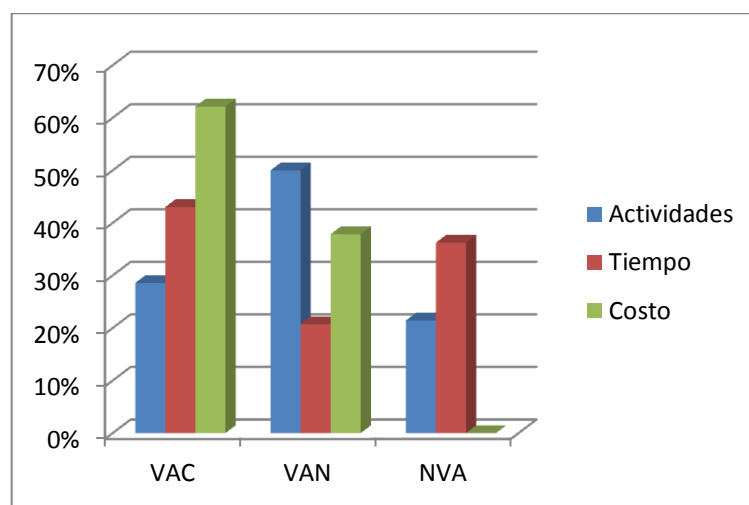
**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

### Gráfico 3.7

#### Análisis del Valor Agregado

##### DPCC-P02-03 Gestión de Asuntos Académicos



**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Este proceso conlleva un grado mayor de complejidad para la DPCC, dada la importancia que tiene no solo para la DGA sino para toda la PUCE y sus sedes. Aquí participan entes de alta jerarquía en cuanto a la toma de decisiones como son el Consejo Académico, la Comisión Académica y el Rectorado. La gestión de los proyectos académicos depende de la sustancialidad de los mismos. Las actividades que agregan valor al cliente, en este caso las Unidades Académicas y las Sedes de la PUCE, tienen que ver con la revisión del cumplimiento de leyes y normativas internas de los proyectos y con la emisión de observaciones y resultados. En cuanto al resto de actividades se enfocan a la gestión que se realiza entre los diferentes involucrados para la aprobación del mismo. El proceso concluye con la elaboración de cambios dentro del Sistema Universitas XXI, de acuerdo a la aprobación del mismo. El tiempo de este proceso está dado por el número de proyectos presentados semestralmente y el grado de complejidad en cuanto a temas académicos de los mismos. Sin embargo se tiene un plazo de 10 días desde el envío de la normativa vigente a las Unidades Académicas y sedes hasta el envío de la respuestas a los proyectos.

#### 3.3.2.3 DPCC-P02-04 Gestión de Calendario Académico

Este calendario contiene todas las fechas y sucesos relevantes a ocurrir durante un año académico, de esta manera se puede trabajar coordinadamente con todas las áreas y Unidades Académicas pertenecientes a la PUCE. Este proceso se encarga del establecimiento y

programación de dichas fechas las cuales sirven como base para el resto de actividades organizadas por los miembros de la comunidad universitaria. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

### **Cuadro 3.8**

#### **Análisis del Valor Agregado**

##### **DPCC-P02-04 Gestión de Calendario Académico**

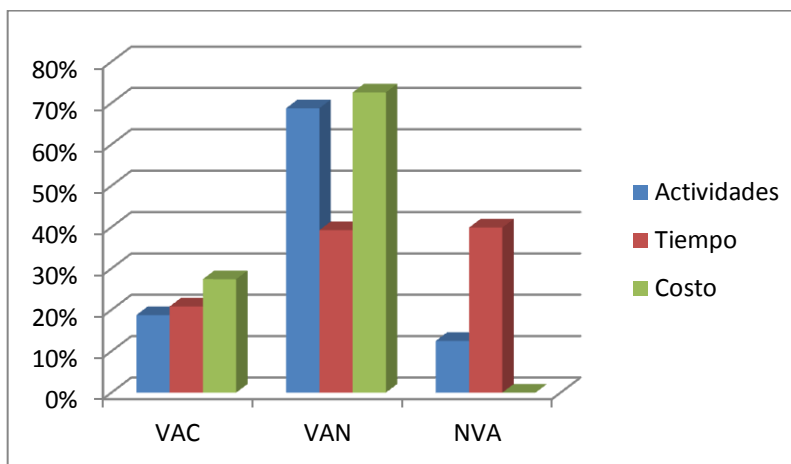
	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	3	11	2	16
Tiempo	1,39 hrs/mes	2,62 hrs/mes	2,66 hrs/mes	6,67 hrs/mes
Costo	\$ 10,22	\$ 27,06	\$ -	\$ 37,28

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
4,01 hrs/mes	2,66 hrs/mes	6,67 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
6,01 días	3,99 días	10,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas



**Gráfico 3.8****Análisis del Valor Agregado****DPCC-P02-04 Gestión de Calendario Académico**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Este proceso posee muchas actividades que agregan valor al negocio puesto que se encarga de establecer las fechas base de inicio y final de semestre con la autorización de la autoridad máxima de la universidad, el Rectorado, quien da el visto bueno final para su emisión. Al mismo tiempo esta dirección se encarga de trabajar conjuntamente con la Dirección General de Estudiantes y la Facultad de Lingüística las cuales también establecen fechas prioritarias a ser regidas por todos los miembros de la comunidad universitaria. La gestión de la revisión y aprobación del calendario final son actividades que generan valor al negocio y las actividades de difusión representan las actividades que generarían valor al cliente. En cuanto a las formalidades encontradas para la realización de ambos tipos de actividades y las esperas por proceso son las que no agregan ningún valor. En cuanto al tiempo del proceso este

varía de acuerdo a las correcciones que se les puedan hacer al calendario preliminar por cualquiera de las partes involucradas.

#### 3.3.2.4 DPCC-P02-05 Gestión de Personal Académico

Cualquier cambio que exista en las unidades académicas y las distintas sedes de la PUCE en torno a personal académico es revisado y aprobado por las máximas autoridades de la universidad. La DPCC, se encarga de la revisión de la planificación semestral y la gestión de los resultados emitidos por las autoridades. De esta manera se controla que toda planificación cumpla los requisitos internos de la universidad los cuales están basados en el cumplimiento de leyes y normativas nacionales para la educación superior. En el caso de este proceso en particular se revisa las requisiciones de personal académico, es decir incremento de docentes, así como cambios de categorías de los mismos, nombramientos, etc. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

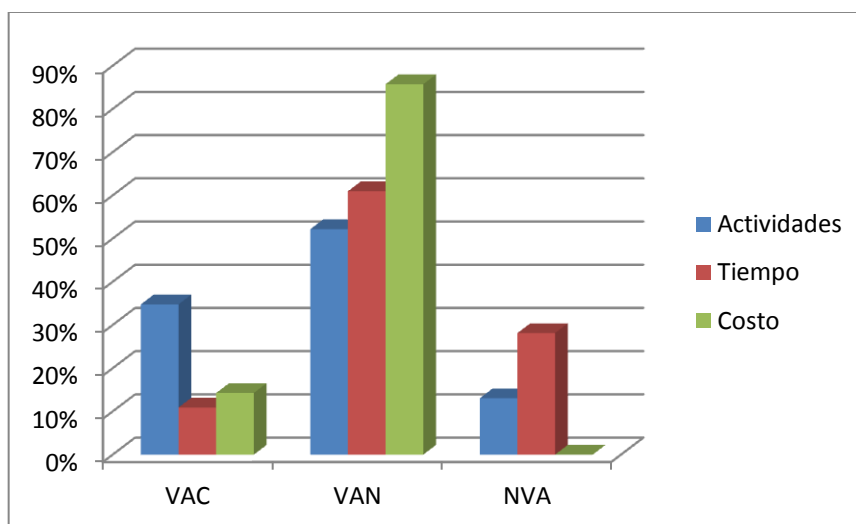
**Cuadro 3.9****Análisis del Valor Agregado****DPCC-P02-05 Gestión de Personal Académico**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	8	12	3	23
Tiempo	5,82 hrs/mes	32,51 hrs/mes	15,00 hrs/mes	53,33 hrs/mes
Costo	\$ 64,44	\$ 387,09	\$ -	\$ 451,53

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
38,33 hrs/mes	15,00 hrs/mes	53,33 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
28,75 días	11,25 días	40,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.9****Análisis del Valor Agregado****DPCC-P02-05 Gestión de Personal Académico**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

La importancia en la revisión de los documentos de los docentes para la toma de cualquier decisión por parte de las autoridades hace que este proceso posea varias actividades que agregan valor al negocio, de igual manera la gestión para la aprobación de cualquier cambio del personal académico por parte de la Comisión de Personal Académico y el Rectorado, incrementan el número de este tipo de actividades. El cliente final es la Unidad académica a la cual se envían las resoluciones tomados por ambos entes externos a la DPCC o cualquier cambio o falta de documentación encontrada en las requisiciones o solicitudes. El tiempo del proceso depende del número de asuntos en cuanto al personal académico envían las respectivas unidades.

#### 3.3.2.5 DPCC-P02-06 Programación del Currículo

Este proceso va de la mano del proceso de Gestión de Personal Académico, ya que en la Planificación Semestral de cada Unidad Académica no solo se incluyen las requisiciones o cambios en el personal docente sino también el plan de estudios correspondiente. Al igual que el proceso anterior la DPCC se encarga de gestionar la aprobación del currículo de cada unidad académica de la PUCE y revisar sus cambios. Adicionalmente se encarga de que el plan aprobado este plasmado en el sistema académico Universitas XXI. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

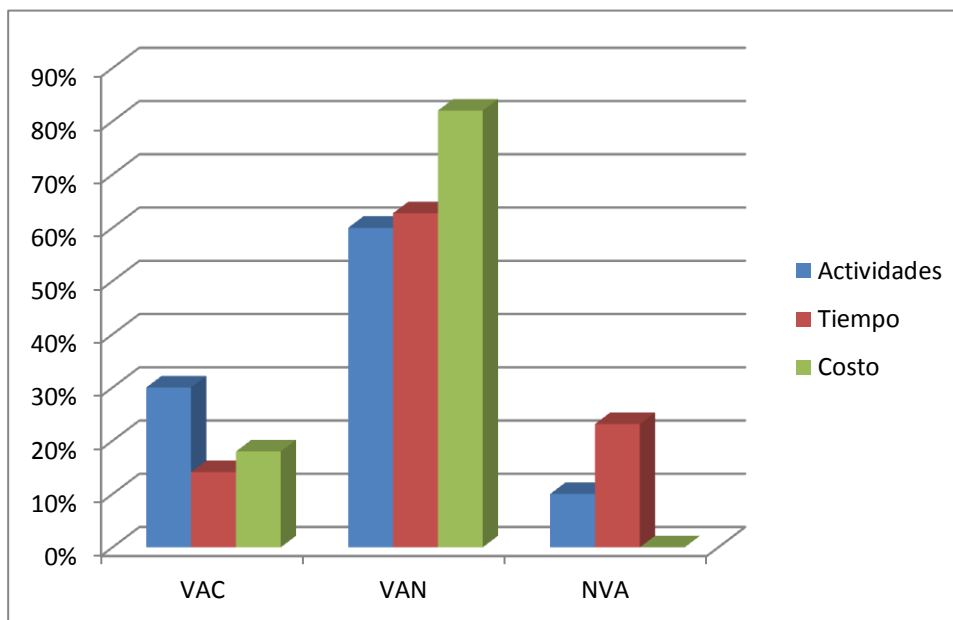
**Cuadro 3.10****Análisis del Valor Agregado****DPCC-P01-06 Programación del Currículo**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	6	12	2	20
Tiempo	7,53 hrs/mes	33,46 hrs/mes	12,35 hrs/mes	53,33 hrs/mes
Costo	\$ 78,21	\$ 356,51	\$ -	\$ 434,72

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
40,99 hrs/mes	12,35 hrs/mes	53,33 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
30,74 días	9,26 días	40,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.10****Análisis del Valor Agregado****DPCC-P02-06 Programación del Currículo**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Este proceso es uno de los más importantes de esta Dirección, el cual rige el correcto funcionamiento y la calidad de la educación impartida por las Unidades Académicas. Su revisión es amplia y las observaciones emitidas deben ser acatadas por todas la Unidades académicas para la aprobación del plan de estudio. La Dirección se encarga de revisar y aprobar que estos planes se rijan de igual manera por las leyes y regulaciones no solo internas sino también las impartidas por el organismo de control estatal para la educación superior. Se mantiene un registro de todos los cambios en una base de datos de Programación Académica lo que incrementa las actividades que agregan valor al negocio. Existe un periodo determinado para completar la revisión y aprobación de los planes de estudios pero cada plan varía de acuerdo a la extensión y el número de estudiantes de cada facultad por ende el tiempo del proceso depende de esto. Existen solamente dos tiempos de espera, los cuales tienen su origen en las respectivas Unidades Académicas.

### **3.3.3 Formación Continua y Vinculación Con La Colectividad**

#### **3.3.3.1 DFCV-P03-01 Acceso a Estudios de Postgrado para docentes**

La PUCE se preocupa constantemente que sus profesores sean los mejores capacitados en la cátedra que dictan a sus estudiantes es por este motivo que ha realizado convenios con instituciones de educación superior extranjeras para que lo profesores puedan aplicar becas en dichas instituciones.

La DFCV tramita y aprueba que un profesor siga un Postgrado en el extranjero, siendo parte de la ayuda económica que se necesita; la PUCE firma junto con el profesor un compromiso de retribución, es decir que por cada año financiado por la PUCE para su maestría, este tiene que trabajar 3 años dictando cátedra.

También ayuda a que el profesor acceda a estudios de Postgrado dentro del país en otras instituciones de educación superior; también para los profesores que deseen estudiar un Postgrado dentro de la PUCE. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

### **Cuadro 3.11**

#### **Análisis del Valor Agregado**

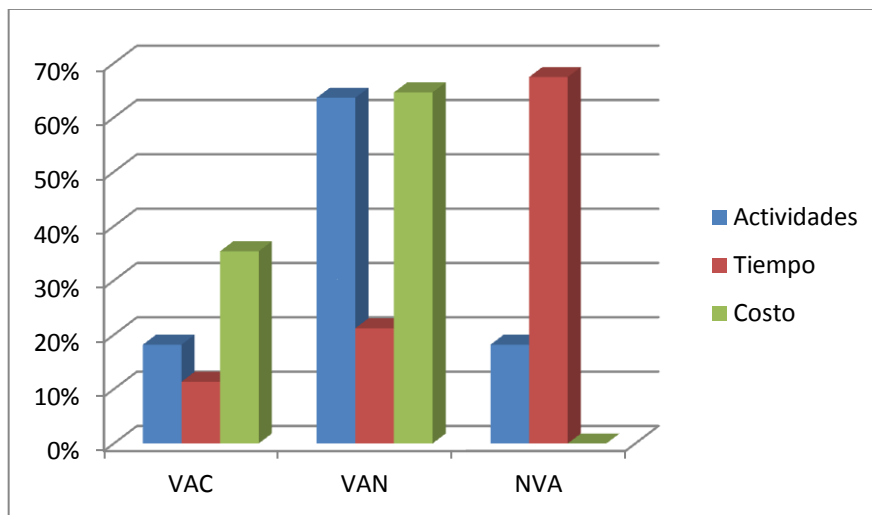
##### **DFCV-P03-01 Acceso a Estudios de Postgrado para docentes**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	4	14	4	22
Tiempo	3,03 hrs/mes	5,65 hrs/mes	17,99 hrs/mes	26,67 hrs/mes
Costo	\$ 44,57	\$ 81,41	\$ -	\$ 125,98

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
8,68 hrs/mes	17,99 hrs/mes	26,67 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
13,02 días	26,98 días	40,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.11****Análisis del Valor Agregado****DFCV-P03-01 Acceso a Estudios de Postgrado para docentes**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Este proceso es estrictamente de verificación de datos del profesor, puesto que para adquirir la ayuda económica para estudiar una carrera de Postgrado es esencial que tenga unas características específicas que pide el proceso, como por ejemplo el tiempo (años) de trabajo que ha estado en la PUCE.

Cada año se promedia que 20 profesores solicitan la ayuda económica para un Postgrado de las cuales la mitad obtiene esta ayuda.

El proceso es barato, ya que la frecuencia del proceso es anual.



### 3.3.3.2 DFCV-P03-02 Acceso a eventos de Capacitación oferta externa

Este proceso consiste en la aprobación o negación de que un profesor acceda a una capacitación de un instituto externo pero dentro del país.

Estas capacitaciones son para reforzar los conocimientos del profesor.

La DFCV analiza los datos del profesor como catedrático de la PUCE y sugiere al rector el acceso al mismo. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas.

#### Cuadro 3.12

##### Análisis del Valor Agregado

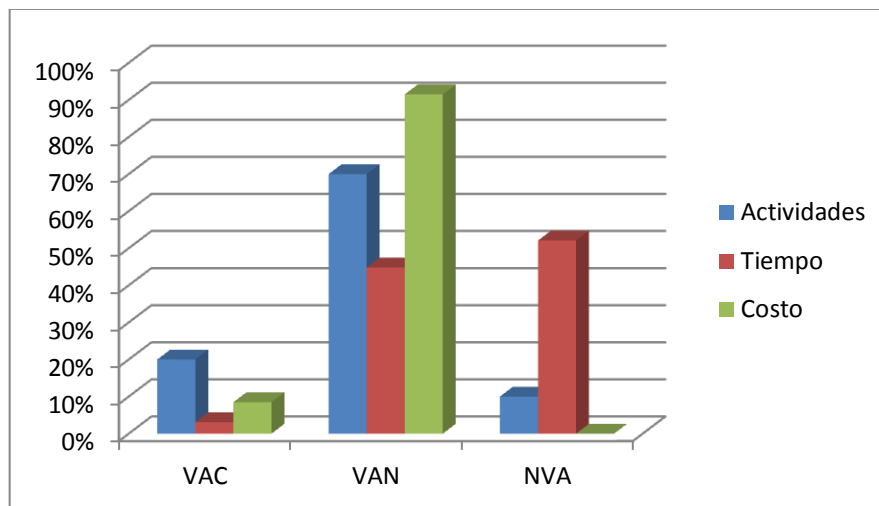
##### DFCV-P03-02 Acceso a eventos de Capacitación oferta externa

	VAC	VAN	NAV	TOTAL
Actividades	2	7	1	10
Tiempo	4,38 hrs/mes	62,71 hrs/mes	72,92 hrs/mes	140,00 hrs/mes
Costo	\$ 80,70	\$ 869,42	\$ -	\$ 950,13

Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
67,08 hrs/mes	72,92 hrs/mes	140,00 hrs/mes
Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
100,63 días	109,38 días	210,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.12****Análisis del Valor Agregado****DFCV-P03-02 Acceso a eventos de Capacitación oferta externa**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

El proceso cuenta con gran acogida por parte de los profesores el año 2011 asistieron a cursos de capacitación de oferta externa un total de 90 profesores, por este motivo el costo del proceso aumenta a 950 dólares mensuales.

El proceso cuenta con 2 actividades que agregan valor a los profesores que son la comunicación de aceptación o negación de la capacitación.

El tiempo se cuenta como todo el año.

### 3.3.3.3 DFCV-P03-03 Avals Académicos

Los Avals Académicos son peticiones que realizan instituciones externas a la PUCE, para que certifiquen el curso que la institución externa dicta y desean el aval de la PUCE por el prestigio que la Institución de educación educativa posee.

El año 2011 se realizaron 30 peticiones de avales académicos de los cuales 25 fueron aprobados tras un previo estudio de la DFCV y la Unidad Académica competente. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

#### Cuadro 3.13

##### Análisis del Valor Agregado

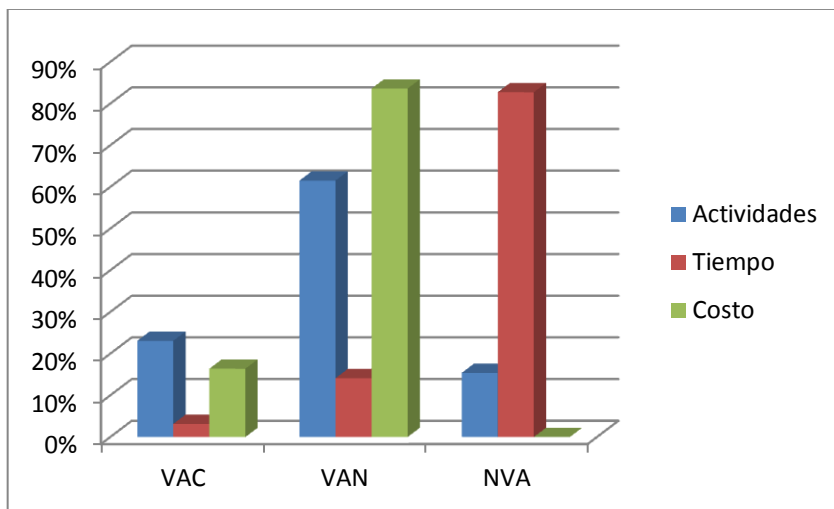
##### DFCV-P03-03 Avals Académicos

	VAC	VAN	NAV	TOTAL
Actividades	3	8	2	13
Tiempo	4,20 hrs/mes	18,82 hrs/mes	110,31 hrs/mes	133,33 hrs/mes
Costo	\$ 60,65	\$ 309,39	\$ -	\$ 370,04

Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
23,02 hrs/mes	110,31 hrs/mes	133,33 hrs/mes
Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
34,53 días	165,47 días	200,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.13****Análisis del Valor Agregado****DFCV-P03-03 Avals Académicos**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

La DFCV se encarga del análisis precio a la certificación del aval académico, por parte del instituto externo, cuenta con 13 actividades y el objetivo de este proceso es la firma de los certificados por parte del Director General Académico.

El tiempo de ciclo del mismo es diferente para cada aval académico pero se ha promediado 200 días laborables, el tiempo efectivo del proceso por parte de la DFCV es de 34,53 días y el desarrollo del curso es de 155 días.

El costo del proceso está conforme a las actividades del mismo.

### 3.3.3.4 DFCV-P03-04 Acceso a Eventos de Capacitación organizados por la PUCE

Los eventos de capacitación organizados por la PUCE son estrictamente para profesores en referencia a competencias específicas, generales, inducción a la educación, idiomas, y nuevas tecnologías.

La DFCV se encarga de la organización y logística de estos cursos, el año 2011 conto con 42 cursos y 574 profesores capacitados.

La DFCV envía las convocatorias a los profesores, y ellos se acercan a la DFCV para las inscripciones, también tiene una base de datos donde se registra el número de capacitaciones por profesor.

Estos cursos, en especial los específicos tiene un costo que cubre en parte el profesor y en parte la PUCE. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

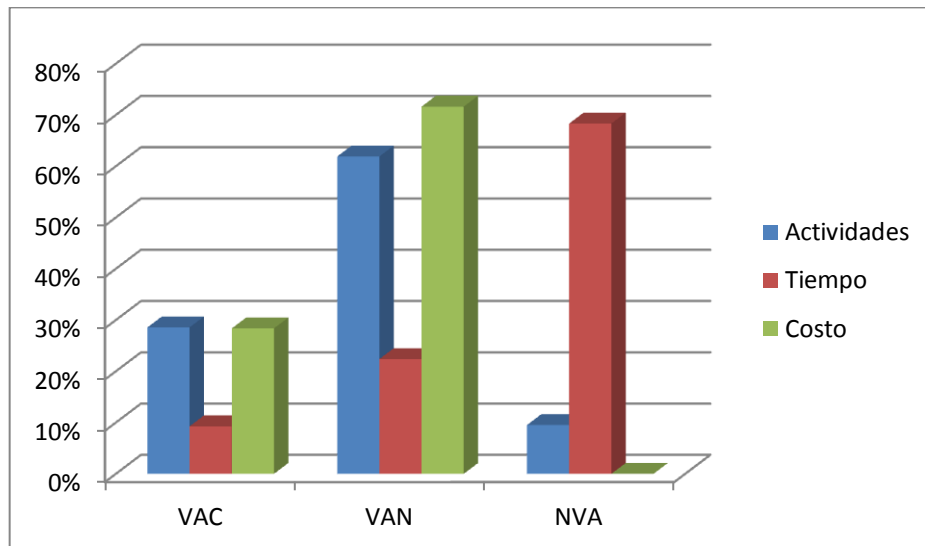
**Cuadro 3.14****Análisis del Valor Agregado****DFCV-P03-04 Acceso a Eventos de Capacitación organizados por la PUCE**

	VAC	VAN	NAV	TOTAL
Actividades	6	13	2	21
Tiempo	12,99 hrs/mes	31,35 hrs/mes	95,67 hrs/mes	140,00 hrs/mes
Costo	\$ 145,03	\$ 366,20	\$ -	\$ 511,23

Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
44,33 hrs/mes	95,67 hrs/mes	140,00 hrs/mes
Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
66,50 días	143,50 días	210,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.14****Análisis del Valor Agregado****DFCV-P03-04 Acceso a Eventos de Capacitación organizados por la PUCE**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Las actividades de este proceso se basan en 6 actividades que agregan valor a los profesores que se desean capacitar, 13 actividades en las cuales la DFCV realiza los trámites de logística de los cursos y 2 actividades donde se desarrolla estos curso que tienen un tiempo de acuerdo al tipo de curso.

Se ha tomado como tiempo de ciclo un año laboral, para los 42 cursos que se dictan anualmente.

El costo de este proceso está conforme a las actividades.

#### 3.3.3.5 DFCV-P03-05 Consultorías y Asesorías

Las Consultorías y Asesorías son servicios que ofrece la PUCE a la Colectividad, está puede ser para instituciones privadas o públicas.

En su gran mayoría las instituciones privadas buscan los servicios de asesorías y consultarías directamente a la PUCE por medio de la oficina de DFCV; mientras que cuando son instituciones públicas, éstas son para concurso público dentro del portal de Compras públicas, el director de la DFCV entra periódicamente al portal de compras públicas y tras un análisis de conveniencia aplica o no a las consultorías o asesorías.

La DFCV es un vínculo entre la institución que solicita la consultoría o asesoría y la Unidad Académica que la realiza.

Este servicio se trabaja directamente con la Dirección General Financiera pues es un ingreso económico para la PUCE. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

### **Cuadro 3.15**

#### **Análisis del Valor Agregado**

##### **DFCV-P03-05 Consultorías y Asesorías**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	8	16	8	32
Tiempo	11,25 hrs/mes	10,10 hrs/mes	18,65 hrs/mes	40,00 hrs/mes
Costo	\$ 158,36	\$ 148,01	\$ -	\$ 306,37

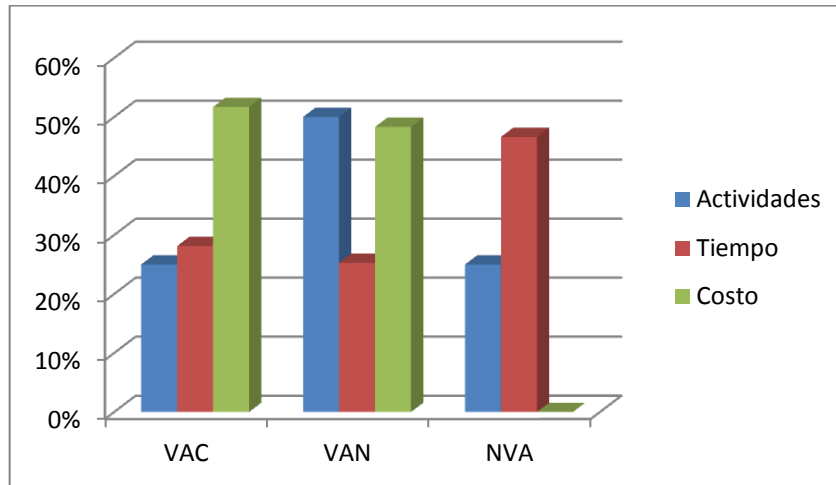
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
21,35 hrs/mes	18,65 hrs/mes	40,00 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
32,03 días	27,97 días	60,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas



**Gráfico 3.15**  
**Análisis del Valor Agregado**  
**DFCV-P03-05 Consultorías y Asesorías**



**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

La proporción de consultorías y asesorías que realiza la PUCE a instituciones externas es de 6 consultorías y asesorías a instituciones privadas y 9 consultorías y asesorías a instituciones públicas en el año 2011.

Cada consultoría y asesoría difieren en el tiempo de desarrollo pero en promedio se realizan en 3 meses; la DFCV se encarga de realizar el convenio entre la PUCE y la Institución externa y revisa periódicamente los avances del mismo.

El número de actividades de este proceso es de 32 de las cuales 8 son actividades que demoran al proceso, 16 de planificación y control del desarrollo, y 8 actividades en las cuales se firma el convenio.

El costo del proceso está conforme a las actividades del proceso.

#### 3.3.3.6 DFCV-P03-06 Cursos de Educación continua ofertados a la Colectividad

Los cursos de educación continua ofertados a la colectividad, tiene dos matices; uno es que alguna institución externa solicite a la DFCV que realice un curso específico para capacitar a sus empleados y el otro es que la DFCV evidencie la necesidad de capacitar o emprender en un curso de capacitación.

Este proceso se trabaja directamente con las Unidades Académicas y con la Dirección General Financiera, pues estos cursos constituyen un ingreso económico a la PUCE. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

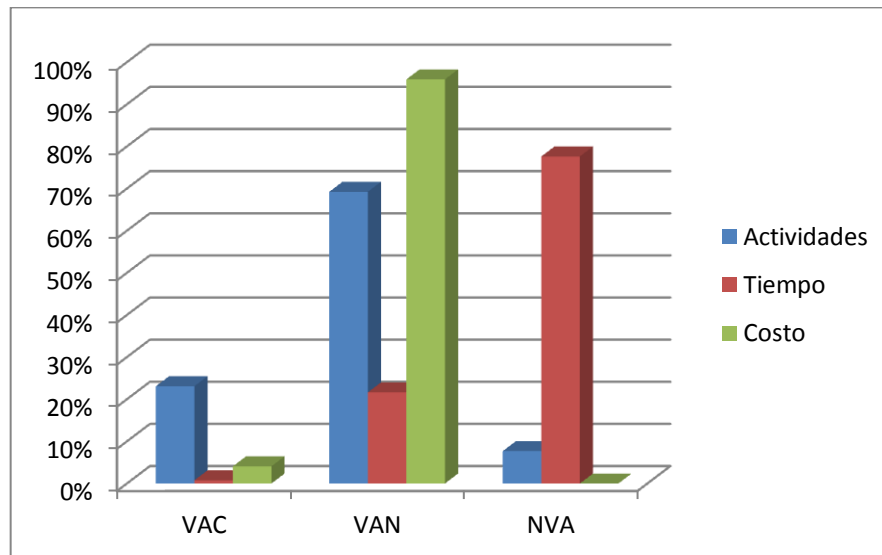
**Cuadro 3.16****Análisis del Valor Agregado****DFCV-P03-06 Cursos de Educación continua ofertados a la Colectividad**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	6	18	2	26
Tiempo	1,06 hrs/mes	30,28 hrs/mes	108,67 hrs/mes	140,00 hrs/mes
Costo	\$ 19,80	\$ 464,81	\$ -	\$ 484,61

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
31,33 hrs/mes	108,67 hrs/mes	140,00 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
47,00 días	163,00 días	210,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.16****Análisis del Valor Agregado****DFCV-P03-06 Cursos de Educación continua ofertados a la Colectividad**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Este proceso se lo realiza cuando aparezca la necesidad de capacitación para la colectividad, en el año 2011 se estableció alrededor de 42 cursos de capacitación continua y más de 560 personas capacitadas.

La DFCV se encarga de realizar la logística del curso, mientras que la Unidad Académica se encarga de dictar el curso: el proceso toma alrededor de 3 semanas de planificación; el tiempo muerto es en su mayoría el tiempo de desarrollo del curso.

El costo del mismo es conforme a las actividades que realiza el área de capacitación continua.

#### 3.3.3.7 DFCV-P03-07 Gestión Proyectos de Acción Social

La PUCE se vincula a la colectividad a través de varios proyectos de acción social, la DFCV, trabaja conjuntamente con las comunidades necesitadas y las Unidades Académicas para sustentar el desarrollo de dichas comunidades.

La DFCV es la encargada de dar las directrices y evalúa los proyectos de acción social, tras un análisis cauteloso de las necesidades de la comunidad. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

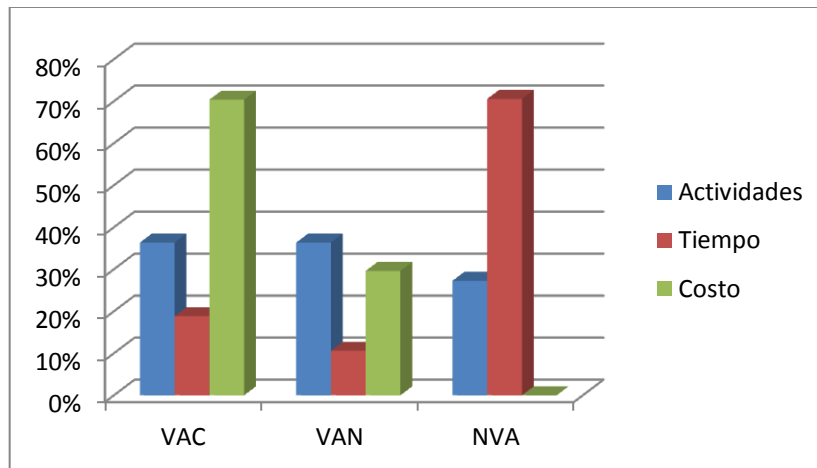
**Cuadro 3.17****Análisis del Valor Agregado****DFCV-P03-06 Cursos de Educación continua ofertados a la Colectividad**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	4	4	3	11
Tiempo	30,00 hrs/mes	16,88 hrs/mes	112,46 hrs/mes	159,33 hrs/mes
Costo	\$ 441,59	\$ 185,92	\$ -	\$ 627,51

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
46,88 hrs/mes	112,46 hrs/mes	159,33 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
70,31 días	168,69 días	239,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.17****Análisis del Valor Agregado****DFCV-P03-06 Cursos de Educación continua ofertados a la Colectividad**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Este proceso se lo realiza en el transcurso de un año calendario, la DFCV en el año 2011, saco a flote 45 proyectos de acción social. Hay muchos proyectos de acción social que tienen duración de más de un año, pero el objetivo principal de estos proyectos, es que al final todo proyecto sea sustentable.

El proceso consta de 11 actividades de las cuales 4 agregan valor a la comunidad y 4 a la DFCV, los 3 restantes pertenecen al desarrollo del proyecto.

Los costos del proyecto están conformes al número de proyectos de acción social, para este año 2012, se pronostica 41 proyectos de acción social.

### **3.3.4 Gestión de Proyectos de Investigación**

#### **3.3.4.1 DIP-P04-01 Aprobación de Proyectos de Investigación**

La DIP tiene como objetivo principal apoyar y promover la cultura de Investigación de calidad en la Universidad mediante el control de proyectos de Investigación de las Unidades Académicas según la complejidad y grado de aporte al medio de los mismos y el cumplimiento de las políticas establecidas por los entes de regulación externos y la normativa interna. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el

diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

**Cuadro 3.18**

**Análisis del Valor Agregado**

**DIP-P04-01 Aprobación de Proyectos de Investigación**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	12	15	2	29
Tiempo	33,15 hrs/mes	8,88 hrs/mes	11,31 hrs/mes	53,33 hrs/mes
Costo	\$ 365,09	\$ 83,02	\$ -	\$ 448,11

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
42,03 hrs/mes	11,31 hrs/mes	53,33 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
63,04 días	16,96 días	80,00 días

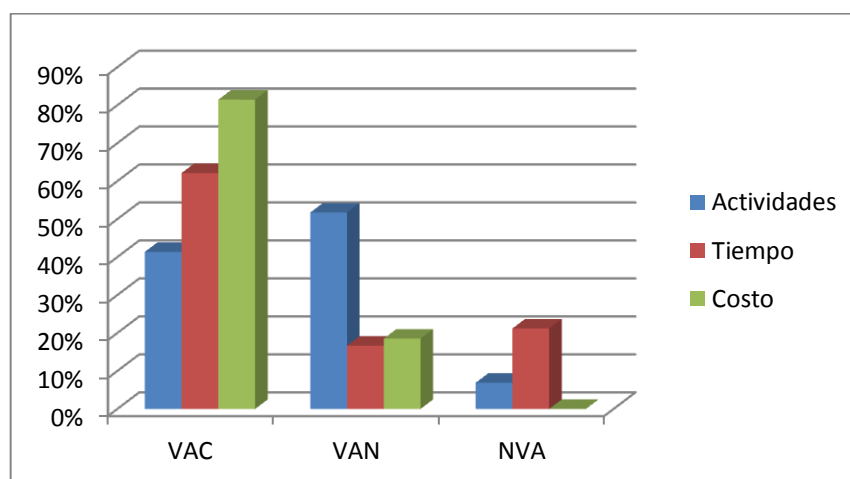
**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.18**

**Análisis del Valor Agregado**

**DIP-P04-01 Aprobación de Proyectos de Investigación**



**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

La revisión de los proyectos de investigación enviados por parte de las Unidades Académica en cuanto a cumplimientos de requisitos y a la calidad de la Investigación permite que el nivel de Investigación en la Universidad sea elevado, siendo un requisito muy importante para las Universidades ecuatorianas. Es por este motivo que la mayor parte de las actividades del proceso están enfocadas a controlar estos requisitos y agregarían valor al negocio. La emisión de observaciones ya sean de forma o de fondo son las actividades que agregarían valor al cliente, en este caso todos los investigadores pertenecientes a la PUCE, y son las que más tiempo y costo consumen. Como producto final, esta dirección se encarga de la emisión del listado final de proyectos aprobados, no aprobados y con cambios en el presupuesto. Se tiene un cronograma establecido para la presentación de proyectos al cual todas las Unidades Académicas deben regirse. Dado este cronograma el tiempo total para revisión y aprobación de todos los proyectos que se tiene es fijo pero el tiempo de revisión de cada uno depende del tipo y tema de los mismos. El proceso empieza con el envío de la convocatoria a presentar proyectos de investigación por lo que existe un tiempo de espera hasta que las unidades académicas envíen los mismos.

#### 3.3.4.2 DIP-P04-02 Seguimiento de Proyectos de Investigación

Una vez que se tiene el listado definitivo de los proyectos de investigación aprobados, la DIP se encarga de apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de la calidad de los proyectos de Investigación



aprobados, de acuerdo al cronograma y los objetivos establecidos en cada uno. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

**Cuadro 3.19**

**Análisis del Valor Agregado**

**DIP-P04-02 Seguimiento de Proyectos de Investigación**

	VAC	VAN	NAV	TOTAL
Actividades	5	7	1	13
Tiempo	91,17 hrs/mes	14,64 hrs/mes	27,52 hrs/mes	133,33 hrs/mes
Costo	\$ 1.319,97	\$ 152,61	\$ -	\$ 1.472,58

Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
105,81 hrs/mes	27,52 hrs/mes	133,33 hrs/mes
Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
158,72 días	41,28 días	200,00 días

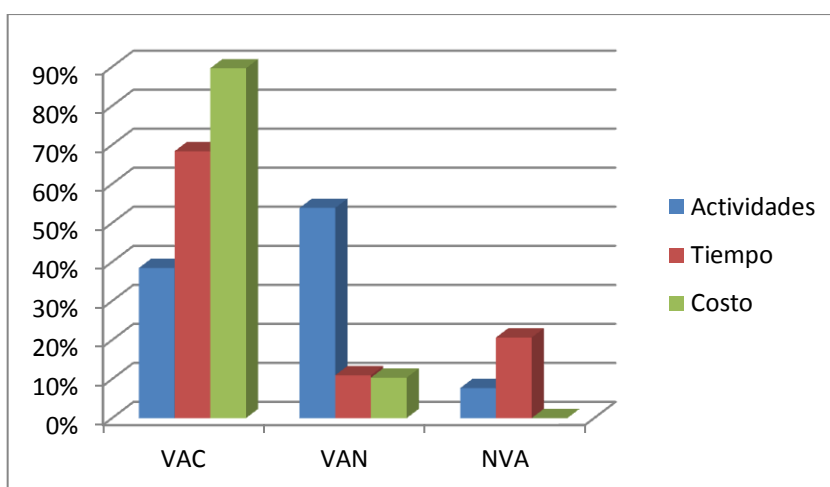
**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.19**

**Análisis del Valor Agregado**

**DIP-P04-02 Seguimiento de Proyectos de Investigación**



**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

La DIP controla a los proyectos mediante el envío de Informes parciales y finales de los mismos. En los cuales se establecen las condiciones actuales, los objetivos ya alcanzados y los resultados hasta el momento obtenidos. El envío de estos informes es obligatorio pero la debilidad de este proceso radica en la falta de uniformidad de los informes recibidos dada la variedad de temas encontrados. Es por este motivo que se estableció un tiempo promedio de revisión por informe, el cual representa el mayor porcentaje del tiempo total de todas las actividades y dado que esta revisión es realizada por el Director de la DIP, su costo también es elevado.

#### 3.3.4.3 DIP-P04-03 Contratación de personal de Investigación

Cada proyecto de investigación está conformado por un equipo, en este proceso se regulariza los requisitos de las personas a conformar este equipo, mediante la revisión del cumplimiento de ciertos requisitos, de esta forma se garantiza la calidad y transparencia en la contratación de personal de Investigación y de los proyectos presentados por las diferentes Unidades Académicas. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

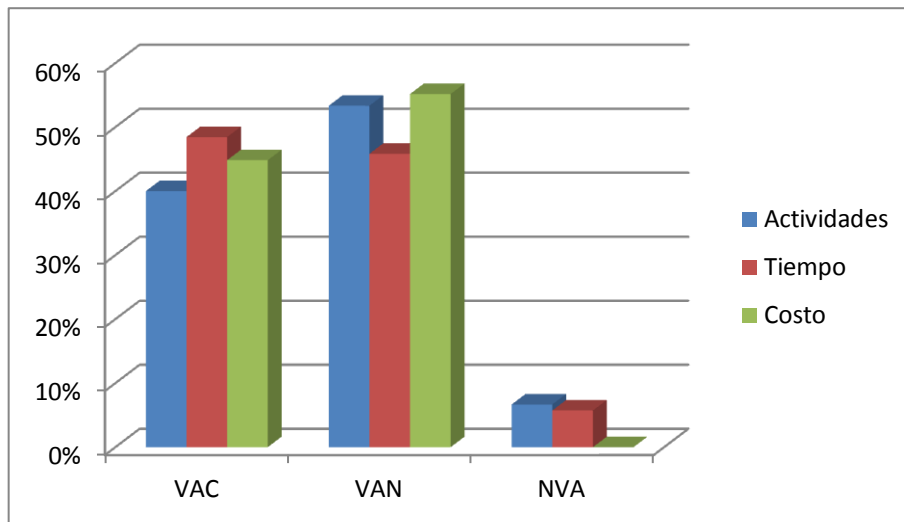
**Cuadro 3.20****Análisis del Valor Agregado****DIP-P04-03 Contratación de personal de Investigación**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	6	8	1	15
Tiempo	6,46 hrs/mes	6,11 hrs/mes	0,76 hrs/mes	13,33 hrs/mes
Costo	\$ 57,68	\$ 70,99	\$ -	\$ 128,67

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
12,57 hrs/mes	0,76 hrs/mes	13,33 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
18,85 días	1,15 días	20,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.20****Análisis del Valor Agregado****DIP-P04-03 Contratación de personal de Investigación**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Las características del personal de investigación son fundamentales para obtener proyectos de investigación satisfactorios. La revisión de los requisitos, conocimientos, aptitudes y experiencia de las personas representan las actividades que agregan valor al negocio en este proceso y el envío de requerimientos y respuestas a la contratación representan las actividades que agregan valor al cliente, en este caso los investigadores. Si se detecta la falta de algún documento requerido es informado inmediatamente al Director del Proyecto para que el mismo se acerque con el documento faltante, es por este motivo que existe un tiempo de espera corto.

#### 3.3.4.4 DIP-P04-04 Convenios de Ayuda Económica

Mediante este proceso se apoya e incentiva el involucramiento de los estudiantes de la PUCE, en las investigaciones mediante los convenios de ayuda económica. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

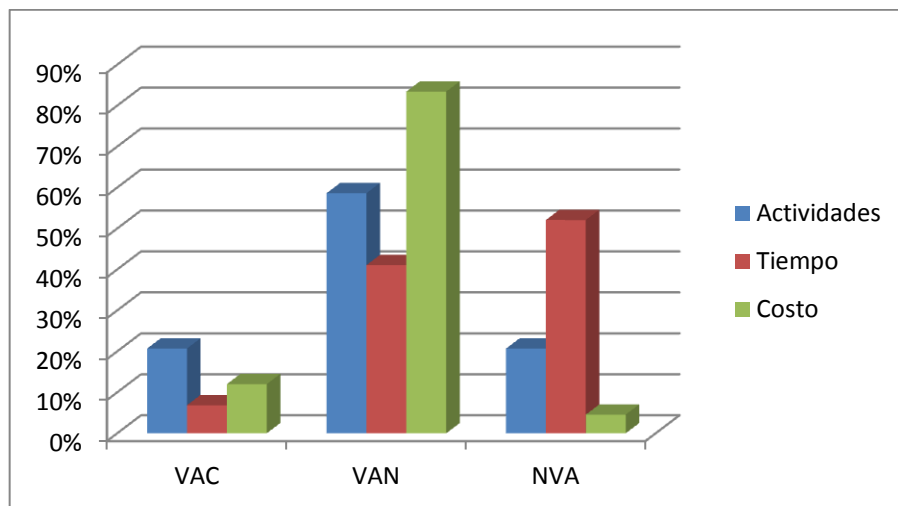
**Cuadro 3.21****Análisis del Valor Agregado****DIP-P04-04 Convenios de Ayuda Económica**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	6	17	6	29
Tiempo	10,97 hrs/mes	65,69 hrs/mes	83,33 hrs/mes	160,00 hrs/mes
Costo	\$ 97,99	\$ 681,11	\$ 37,21	\$ 816,32

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
80,83 hrs/mes	79,17 hrs/mes	160,00 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
121,25 días	118,75 días	240,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.21****Análisis del Valor Agregado****DIP-P04-04 Convenios de Ayuda Económica**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

En este proceso los clientes son los estudiantes que colaboran en los proyectos de investigación, la gestión del pago a los mismos conforman las actividades que agregan valor al cliente. El tiempo de espera es elevado dado que el tiempo del ciclo de este proceso es igual al tiempo de vida de los proyectos, ya que se realizan pagos periódicos al estudiante.

#### 3.3.4.5 DIP-P04-05 Transferencia de Valores de Partidas

Los proyectos de investigación pueden presentar cambios no programados, cuando esto ocurre su presupuesto puede variar y se necesita realizar una transferencia de partida. Es decir disminuir el monto establecido para una actividad y asignarlo a otra. Este proceso se encarga de gestionar dichos cambios cuando se presenten. En el Anexo 6 y 7 se encuentra el diagrama de flujo y el FTE, respectivamente.

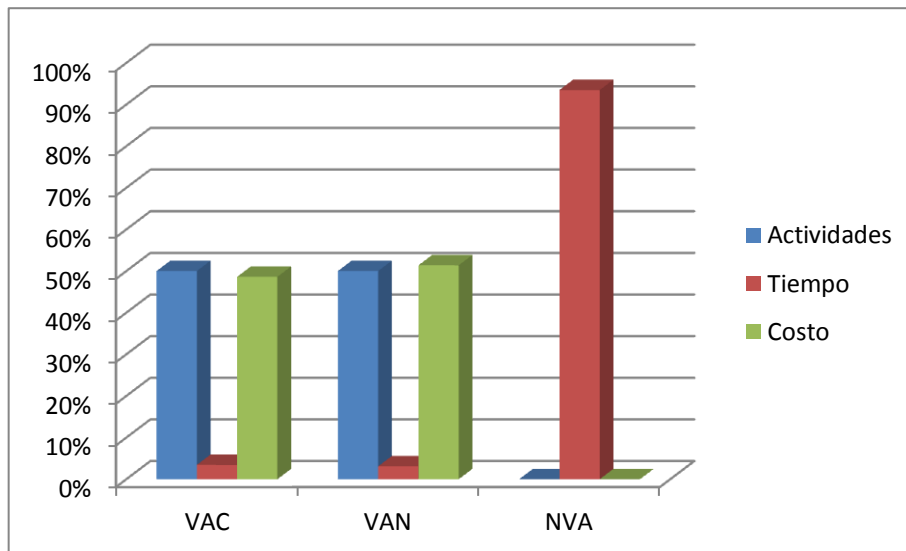
**Cuadro 3.22****Análisis del Valor Agregado****DIP-P04-05 Transferencia de Valores de Partidas**

	VAC	VAN	NAV	TOTAL
Actividades	4	4	0	8
Tiempo	5,49 hrs/mes	4,94 hrs/mes	149,58 hrs/mes	160,00 hrs/mes
Costo	\$ 49,00	\$ 51,77	\$ -	\$ 100,77

Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
10,42 hrs/mes	149,58 hrs/mes	160,00 hrs/mes
Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
15,64 días	224,36 días	240,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.22****Análisis del Valor Agregado****DIP-P04-05 Transferencia de Valores de Partidas**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Al igual que el proceso anterior el tiempo de ciclo de este proceso es el mismo de los proyectos de investigación. Dado que es un proceso que se realiza de acuerdo a las necesidades de cada proyecto se estableció un volumen aproximado de ejecución al año.

Por este motivo su tiempo de espera es elevado.

#### DIP-P04-06 *Gestión para pago de facturas*

Este proceso se encarga de revisar y controlar los gastos mediante emisión de factura de los distintos proyectos de Investigación en el periodo determinado. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

### Cuadro 3.23

#### Análisis del Valor Agregado

##### DIP-P04-06 Gestión para pago de facturas

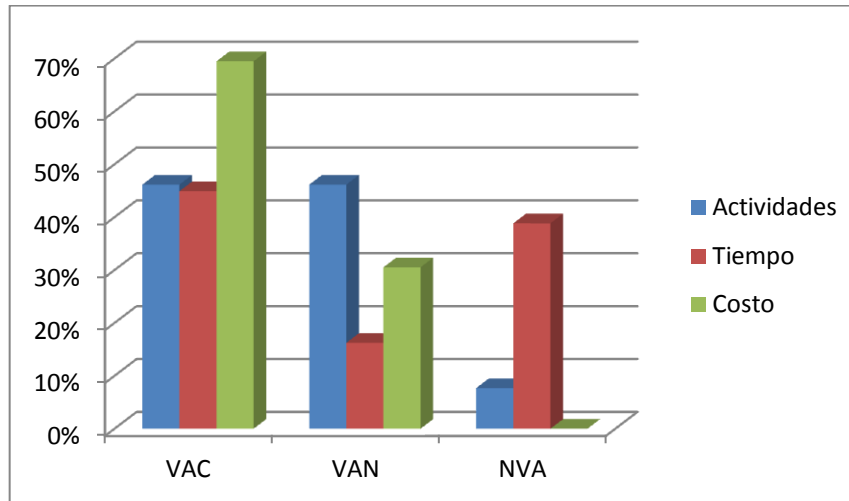
	VAC	VAN	NAV	TOTAL
Actividades	6	6	1	13
Tiempo	35,93 hrs/mes	13,00 hrs/mes	31,07 hrs/mes	80,00 hrs/mes
Costo	\$ 320,90	\$ 140,95	\$ -	\$ 461,84

Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
48,93 hrs/mes	31,07 hrs/mes	80,00 hrs/mes
Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
73,40 días	46,60 días	120,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas



**Gráfico 3.23****Análisis del Valor Agregado****DIP-P04-06 Gestión para pago de facturas**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Este proceso posee un alto volumen dado que para cada proyecto de investigación se presentan entre 4 a 5 facturas. Empieza después de la aprobación de los proyectos de investigación. Posee un número similar de actividades en cuanto a actividades que agregan valor. El costo difiere dado que las firmas finales son realizadas por el Director.

### 3.3.5 Gestión de Postgrados

#### 3.3.5.1 DIP-P05-01 Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrados

Este proceso hace referencia a la gestión apertura de nuevos proyectos de Postgrados que las Unidades Académica desean ofertar a la comunidad,

previo a un estudio de factibilidad del mercado. La DIP controla, asesora y supervisa el proyecto de revisión y aprobación del nuevo proyecto de postgrado por parte de Consejo Superior y luego por la SENESCYT, que es la máxima autoridad de control de educación académica en el Ecuador. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

### **Cuadro 3.24**

#### **Análisis del Valor Agregado**

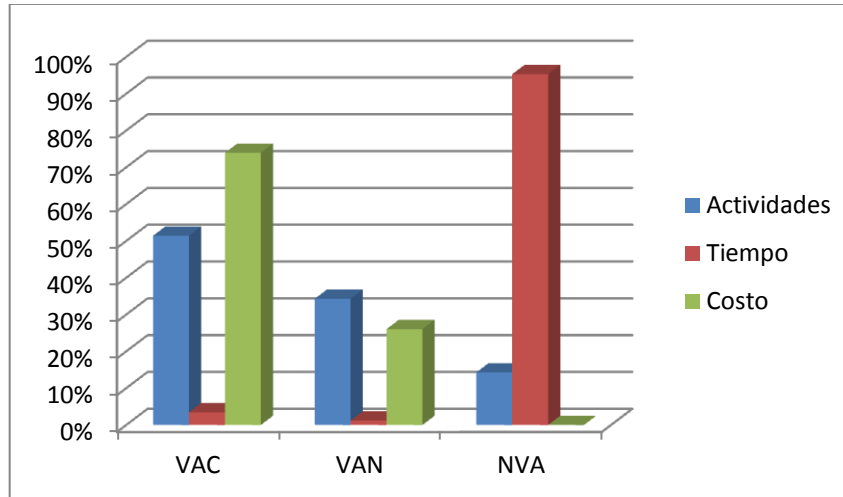
##### **DIP-P05-01 Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrados**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	18	12	5	35
Tiempo	0,92 hrs/mes	0,33 hrs/mes	25,42 hrs/mes	26,67 hrs/mes
Costo	\$ 11,24	\$ 3,96	\$ -	\$ 15,20

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
1,25 hrs/mes	25,42 hrs/mes	26,67 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
3,75 días	76,25 días	80,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.24****Análisis del Valor Agregado****DIP-P05-01 Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrados**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Este proceso se realiza con una frecuencia de 2 años, todas las Unidades Académicas ofertan al menos 1 Postgrado, pero la aprobación de los 15 Postgrados fue aprobado por la ex-CONESUP, en los últimos años desde que la máxima autoridad es la SENESCYT no se ha aprobado ningún Postgrado.

El proceso cuenta con 18 actividades que agregan valor al cliente, considerando al cliente como la Unidad Académica que desea ofertar el Postgrado; con 12 actividades que agregan valor al negocio que son de control interno y 5 actividades que no agregan valor que son esperas por proceso por parte de entidades fuera de la DGA, y estas esperas son el tiempo muerto del proceso, en especial las revisiones que realiza la SENEYCYT por sus pares académicos.

El proceso es relativamente barato, puesto que es de 15,20 dólares al mes, pero hay que tomar en cuenta que este proceso se realiza cada 2 años.

### 3.3.5.2 DIP-P05-02 Alcances y Cambios en Postgrados

Si la Unidad Académica que dicta una carrera de Postgrado desea realizar algún cambio o alcance durante el desarrollo de la carrera, solicita a la DIP mediante la solicitud de este cambio o alcance; la DIP analiza la factibilidad de esta petición y si es aprobada se le aprueba tras una carta de aprobación del Director de la DIP, si no se aprueba el cambio o alcance se informa al Coordinador de Postgrado que replantee el cambio o alcance o que no hay factibilidad de realizarlo. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

#### Cuadro 3.25

##### Análisis del Valor Agregado

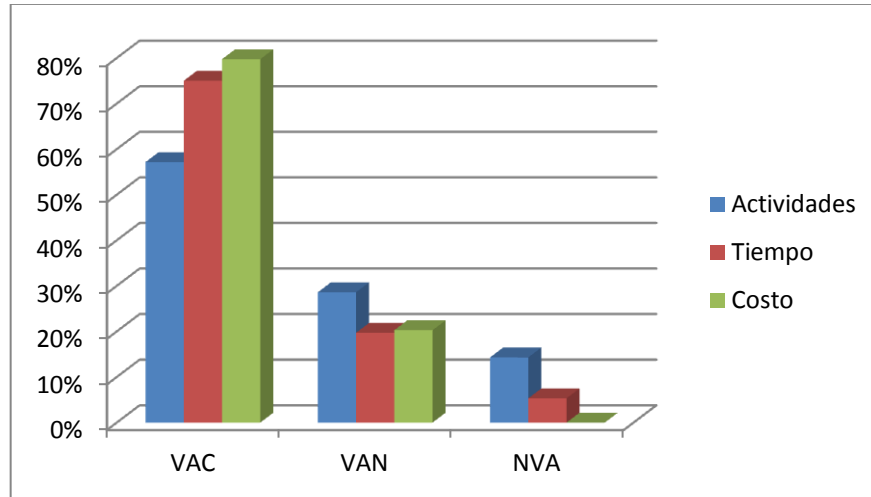
##### DIP-P05-02 Alcances y Cambios

	VAC	VAN	NAV	TOTAL
Actividades	4	2	1	7
Tiempo	10,00 hrs/mes	2,63 hrs/mes	0,71 hrs/mes	13,33 hrs/mes
Costo	\$ 106,60	\$ 27,09	\$ -	\$ 133,69

Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
12,63 hrs/mes	0,71 hrs/mes	13,33 hrs/mes
Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
9,47 días	0,53 días	10,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.25****Análisis del Valor Agregado****DIP-P05-02 Alcances y Cambios**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Este proceso es muy específico tal que 4 de las 7 actividades agregan valor al cliente, mientras que 2 actividades agregan valor al negocio, y solo hay 1 tiempo de espera; los costos de este proceso son de 134 dólares cada seis meses por lo que se considera un costo razonable y el tiempo es de 10 días cada semestre, para satisfacer las necesidades de alcances y cambios de las 15 carreras de Postgrados que ofrece la PUCE Quito.

### 3.3.5.3 DIP-P05-03 Seguimiento y Control de Postgrados

La DIP como líder en control y seguimiento de Postgrados, constantemente solicita información a las Unidades Académicas sobre la

marcha del Postgrado en el cual se está trabajando, este proceso, trata de apoyar a las Unidades Académicas para que brinden educación de calidad. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

### **Cuadro 3.26**

#### **Análisis del Valor Agregado**

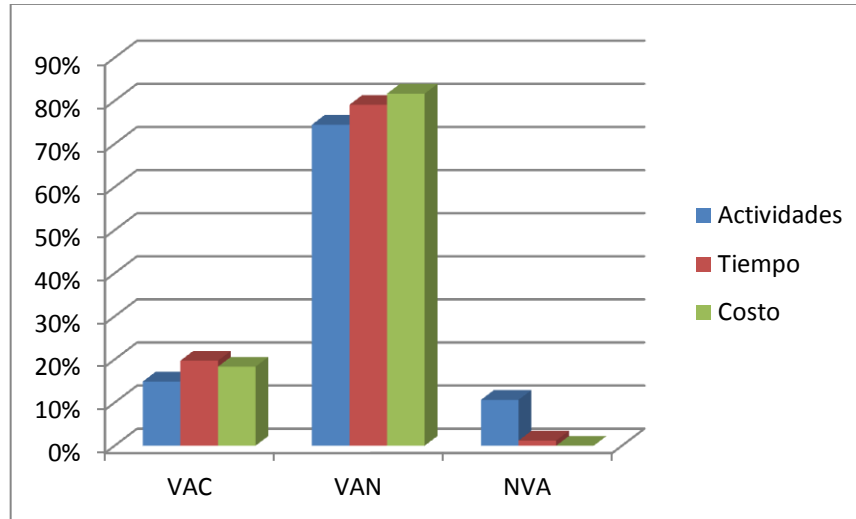
#### **DIP-P05-03 Seguimiento y Control de Postgrados**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	7	35	5	47
Tiempo	21,04 hrs/mes	84,36 hrs/mes	1,26 hrs/mes	106,67 hrs/mes
Costo	\$ 218,60	\$ 974,10	\$ -	\$ 1.192,70

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
105,40 hrs/mes	1,26 hrs/mes	106,67 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
79,05 días	0,95 días	80,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.26****Análisis del Valor Agregado****DIP-P05-03 Seguimiento y Control de Postgrados**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Este proceso cuenta con 7 actividades que agregan valor al cliente tales como crear las asignaturas grafos y los nodos en el U-XXI, aprobar que los profesores cumplan las características de profesores de Postgrados, etc., mientras que tiene 35 actividades que agregan valor al negocio y son de control, verifican que el Postgrado se desarrolle con normalidad, mientras que 5 actividades son esperas de proceso que es el tiempo que la Unidad Académica se demora en entregar la información.

El costo de este proceso es elevado puesto que es el proceso que transcurre junto al semestre, y tiene una duración de 80 días laborables o 4 meses que es lo que la PUCE considera un semestre.

## 3.3.5.4 DIP-P05-04 Redición de Postgrados

La SENESCYT solicita por ley que cada vez que una Institución de Educación Superior desee volver a ofertar una carrera de Postgrado, debe pedir la respectiva redición. Es por este motivo que la DIP anualmente solicita a las Unidades Académicas la redición de sus carreras de Postgrado según el estudio de factibilidad que hayan realizado, y la acogida de dicho Postgrado por parte de la sociedad.

En el proceso de redición se realiza también un control y seguimiento completo de la carrera de Postgrados. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

**Cuadro 3.27****Análisis del Valor Agregado****DIP-P05-04 Redición de Postgrados**

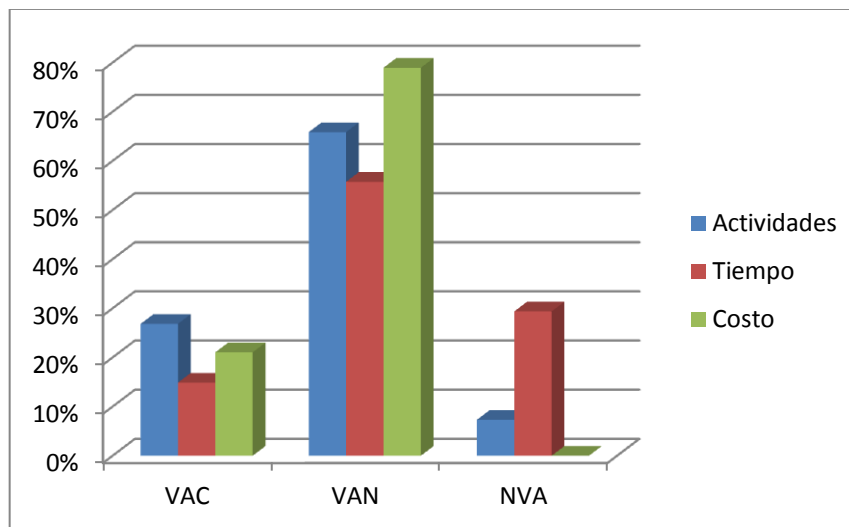
	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	11	27	3	41
Tiempo	12,46 hrs/mes	46,69 hrs/mes	24,60 hrs/mes	83,75 hrs/mes
Costo	\$ 132,05	\$ 495,39	\$ -	\$ 627,43

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
55,40 hrs/mes	24,60 hrs/mes	80,00 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
41,55 días	18,45 días	60,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas



**Gráfico 3.27****Análisis del Valor Agregado****DIP-P05-04 Redición de Postgrados**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

El proceso de Redición de Postgrados cuenta con un total de 41 actividades de las cuales 11 actividades agregan valor a las Unidades Académicas que solicitan la redición, 27 actividades agregan valor a la DGA y en su mayoría son sistemas de control y 3 actividades son esperas por proceso, que en su mayoría son tiempos de corrección y revisión por parte de la SENESCYT.

El costo de este proceso es elevado puesto que antes de enviar la redición para su aprobación a la SENESCYT, realiza una revisión exhaustiva de todos los factores que influyen en el Postgrado, tales como revisión de historial docente de cada profesor, número de horas dictadas, nodos, etc., es decir realiza el mismo proceso de Seguimiento y Control de Postgrados.

### 3.3.6 Gestión de Nuevas Tecnologías

#### 3.3.6.1 ONT-P06-01 Capacitación en TIC

Este proceso trata de impartir conocimientos en TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) a todos los profesores de la PUCE, para implementar las nuevas tendencias tecnológicas en la enseñanza, la PUCE desea que sus profesores sean aptos para manejar sus clases con software que faciliten el acceso a la información para los estudiantes, tal es el caso del Manhatan y el Moodle; la ONT realiza la logística de capacitación al menos 3 veces al año y es abierto a todos los profesores. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

**Cuadro 3.28**

#### **Análisis del Valor Agregado**

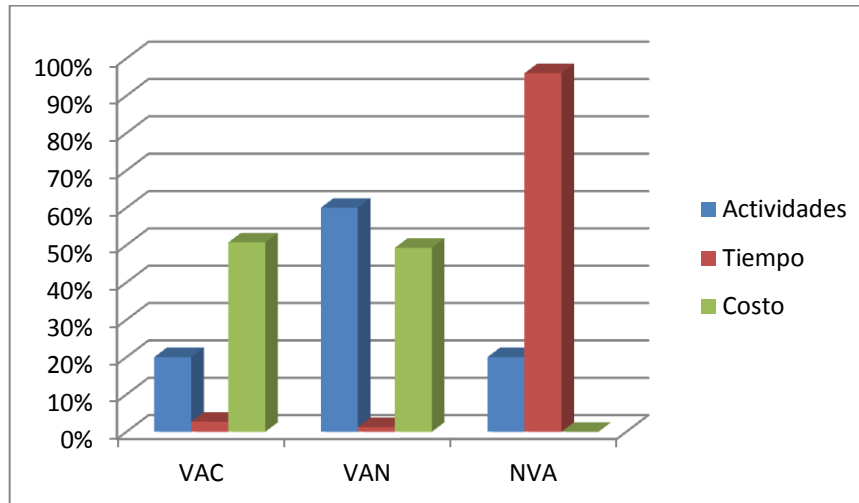
#### **ONT-P06-01 Capacitación en TIC**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	2	6	2	10
Tiempo	4,33 hrs/mes	2,03 hrs/mes	153,64 hrs/mes	160,00 hrs/mes
Costo	\$ 21,52	\$ 20,92	\$ -	\$ 42,44

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
6,36 hrs/mes	153,64 hrs/mes	160,00 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
0,80 días	19,20 días	20,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.28****Análisis del Valor Agregado****ONT-P06-01 Capacitación en TIC**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Las fortalezas de este proceso se destacan en la preparación de contenidos de las capacitaciones en TIC; los costos no son elevados, solo que tienen tiempos de espera, puesto que la ONT solo prepara el curso (logística, Contenidos, Etc.), más no lo dicta, de eso se encarga la DFCV (Dirección de Formación Continua y Vinculación con la Colectividad).

El tiempo de ciclo de este proceso es de 2 meses desde la identificación de la capacitación, hasta que el curso ha terminado de ser dictado.

## 3.3.6.2 ONT-P06-02 Promoción de Productos y Servicios de la ONT

La ONT en su afán de que los profesores utilicen tecnología para la enseñanza, constantemente, brinda productos y servicios, y los hace públicos mediante publicidad digital y publicidad impresa. El fin de este proceso es dar a conocer a los profesores los beneficios que se obtiene si emplean los productos y servicios que ofrece la ONT. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

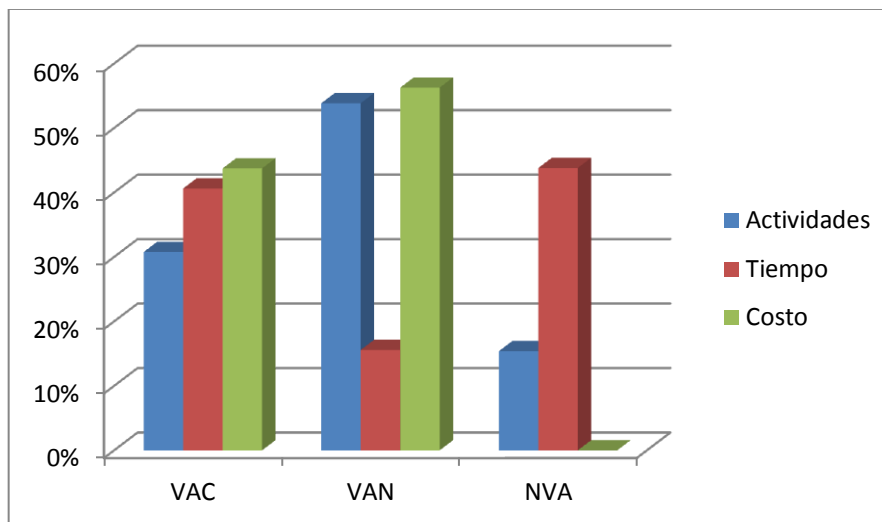
**Cuadro 3.29****Análisis del Valor Agregado****ONT-P06-02 Promoción de Productos y Servicios de la ONT**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	4	7	2	13
Tiempo	65,00 hrs/mes	24,92 hrs/mes	70,08 hrs/mes	160,00 hrs/mes
Costo	\$ 105,62	\$ 135,88	\$ -	\$ 241,50

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
89,92 hrs/mes	70,08 hrs/mes	160,00 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
11,24 días	8,76 días	20,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.29****Análisis del Valor Agregado****ONT-P06-02 Promoción de Productos y Servicios de la ONT**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

La ONT mensualmente realiza propaganda y publicidad de los productos y servicios que ofrece, ya sea de forma digital (Pop Up) o de forma impresa en carteleras de la universidad; en este proceso participa en su mayoría el becario, puesto que es un chico de la facultad de diseño; el junto al equipo de la ONT realizan la publicidad.

Los costos de este proceso son un tanto elevados en las actividades que agregan valor al negocio ya que antes de enviar la publicidad se revisa meticulosamente el contenido de la publicidad por parte del Jefe de la ONT; el diseño del mismo no es tan elevado ya que el becario le descuentan de su matrícula el valor de su trabajo.

El tiempo de ciclo de este proceso es 20 días y un tiempo muerto de 8,76 días en las cuales la publicidad está siendo impresa por una imprenta o bien no se ha integrado en la web si es publicidad digital.

### 3.3.6.3 ONT-P06-03 Monitoreo Aulas Virtuales

Muchos profesores utilizan aulas virtuales para una enseñanza de calidad, pero una gran mayoría utiliza las aulas virtuales únicamente como medio de envío de deberes, y no se interesa en presentar información valiosa a sus estudiantes, es por este motivo que la ONT periódicamente se encarga de revisar el tipo de información que el profesor carga en el aula virtual, según la cátedra que dicta. La ONT incentiva a los profesores al buen uso de esta herramienta, pero en casos extremos como el no uso o información no referente a la cátedra. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

#### **Cuadro 3.30**

##### **Análisis del Valor Agregado**

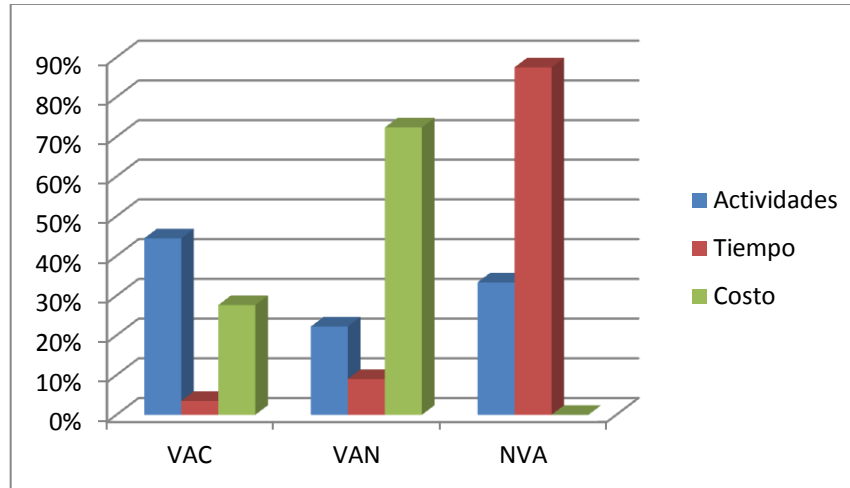
##### **ONT-P06-03 Monitoreo Aulas Virtuales**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	4	2	3	9
Tiempo	5,56 hrs/mes	14,44 hrs/mes	140,00 hrs/mes	160,00 hrs/mes
Costo	\$ 60,55	\$ 158,56	\$ -	\$ 219,11

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
20,00 hrs/mes	140,00 hrs/mes	160,00 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
2,50 días	17,50 días	20,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.30****Análisis del Valor Agregado****ONT-P06-03 Monitoreo Aulas Virtuales**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

El proceso se realiza semestralmente, se toma de muestra un volumen de 200 aulas virtuales, en el cual se revisa el uso, la periodicidad de entrada, la información que cargan los profesores, el costo de este proceso es elevado por el volumen de revisiones más no por el tiempo que toma hacer esa revisión.

#### 3.3.6.4 ONT-P06-04 Soporte Técnico en TIC

La misión de este proceso es brindar apoyo a los profesores en tecnologías de información y comunicación, la mayoría de veces la ONT brinda este apoyo, pero hay ocasiones que se solicita ayuda de las diseñadoras del software para solucionar cualquier inconveniente. En el

Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

**Cuadro 3.31**

**Análisis del Valor Agregado**

**ONT-P06-02 Soporte Técnico en TIC**

	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	2	1	1	4
Tiempo	8,42 hrs/mes	0,06 hrs/mes	151,52 hrs/mes	160,00 hrs/mes
Costo	\$ 87,44	\$ 0,65	\$ -	\$ 88,09

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
8,48 hrs/mes	151,52 hrs/mes	160,00 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
1,06 días	18,94 días	20,00 días

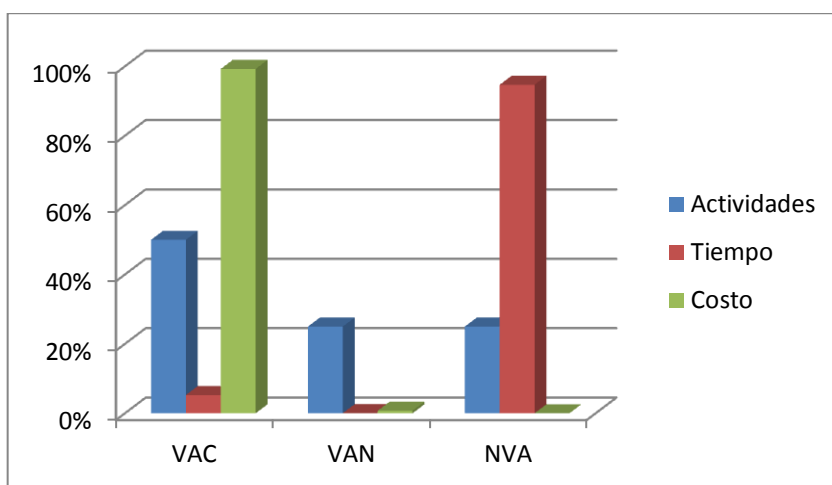
**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.31**

**Análisis del Valor Agregado**

**ONT-P06-04 Soporte Técnico en TIC**



**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas



Este proceso tiene un tiempo de respuesta muy corto si se toma en cuenta que la solución de cualquier problema la puede resolver la ONT, y en su gran mayoría así es; pero solo existiese tiempo muerto si la solución la tiene que dar el ente externo que diseñó el software. El proceso consta de muy pocas actividades, y se da con una frecuencia de 1 sola vez a la semana; aunque se quiere inculcar en los profesores que asistan más a la ONT por que usan las aulas virtuales.

#### 3.3.6.5 ONT-P06-05 Creación Aula Virtual

Este proceso es la creación de un aula virtual en el software Manhattan o Moodle para los profesores que han aprobado el curso de capacitación en TIC. El objetivo es que toda la información esté disponible para todos los alumnos del profesor y sea de forma digital. Las aulas virtuales son capaces de adjuntar archivos de video, audio, office, etc. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

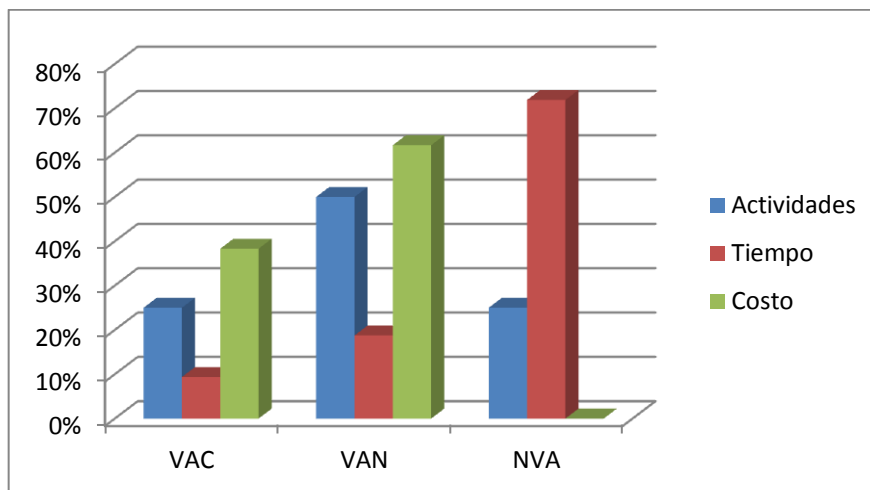
**Cuadro 3.32****Análisis del Valor Agregado****ONT-P06-05 Creación Aula Virtual**

	VAC	VAN	NAV	TOTAL
Actividades	1	2	1	4
Tiempo	3,75 hrs/mes	7,50 hrs/mes	28,75 hrs/mes	40,00 hrs/mes
Costo	\$ 38,96	\$ 62,70	\$ -	\$ 101,66

Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
11,25 hrs/mes	28,75 hrs/mes	40,00 hrs/mes
Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
1,41 días	3,59 días	5,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.32****Análisis del Valor Agregado****ONT-P06-05 Creación Aula Virtual**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Este proceso tiene pocas actividades y son muy cortas, pero mensualmente muchos profesores solicitan a la ONT que se cree un aula

virtual para ellos, es decir que la demanda es muy alta pero el proceso es corto. El costo es bajo con relación a otros procesos de la ONT.

### 3.3.6.6 ONT-P06-06 Creación de Cursos Virtuales

El curso virtual es una herramienta tecnológica que facilita el impartir conocimientos a varias personas, sin necesidad de que el profesor este presente físicamente, es un software en el cual el alumno entra a este y recibe clases guiadas a través de su ordenador, las veces que el alumno considere necesarias para captar la mayor información posible, en estos cursos virtuales es común encontrar videos explicativos por parte del profesor, material escrito, ejemplos y todo tipo de información. La ONT trabaja este tipo de cursos bajo pedido de las Unidades Académicas o entidades externas. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

### Cuadro 3.32

#### Análisis del Valor Agregado

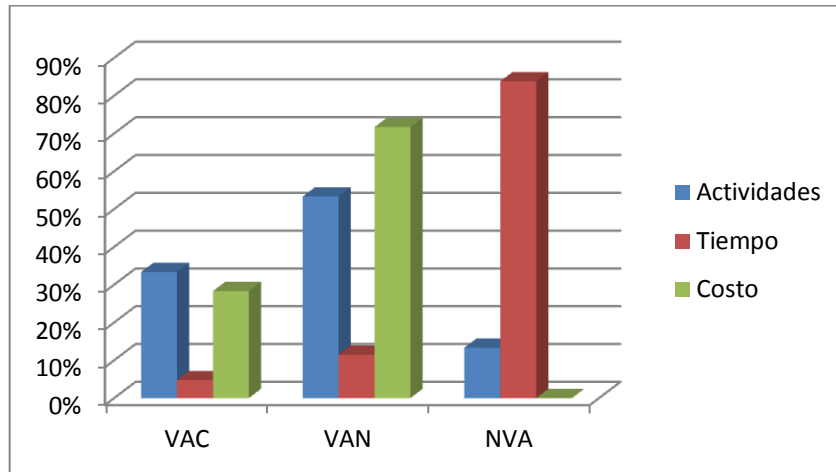
#### ONT-P06-05 Creación de Cursos Virtuales

	VAC	VAN	NAV	TOTAL
Actividades	5	8	2	15
Tiempo	22,72 hrs/mes	55,01 hrs/mes	402,26 hrs/mes	480,00 hrs/mes
Costo	\$ 247,42	\$ 626,81	\$ -	\$ 874,23

Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
77,74 hrs/mes	402,26 hrs/mes	480,00 hrs/mes
Tiempo Efectivo	Tiempo Muerto	Tiempo de Ciclo
9,72 días	50,28 días	60,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.32****Análisis del Valor Agregado****ONT-P06-05 Creación de Cursos Virtuales**

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Este proceso tiene un altísimo costo y tiempo de duración, dado que la logística para poner a producción este curso tiene muchos factores, como preparar contenidos, buscar un especialista sobre el tema del curso, búsqueda de ejemplos, diseño del curso, y pruebas de funcionamiento del mismo; una vez que el curso está listo para producción existe la etapa de socialización del curso con los clientes que solicitarán el mismo, hay una capacitación de uso del curso.

Casi todas las actividades de este proceso agregan valor tanto al cliente como a la PUCE, las actividades que no agregan valor no incide en el desarrollo del mismo.

## 3.3.6.7 ONT-P06-07 Gestión PUCE Virtual

La PUCE virtual es una intranet donde los profesores pueden encontrar valiosa información sobre educación, también el profesor puede encontrar software libre que facilite la enseñanza. La ONT es la encargada de la búsqueda de esta información y autoriza todos los artículos y links que PUCE virtual posee.

La ONT desea que todos los profesores de la PUCE utilicen estos vínculos para mejorar la enseñanza que imparten en las aulas. En el Anexo 6 y 7, se encuentra el diagrama de flujo con todas sus actividades detalladas y el FTE, respectivamente.

**Cuadro 3.33****Análisis del Valor Agregado****ONT-P06-07 Gestión PUCE Virtual**

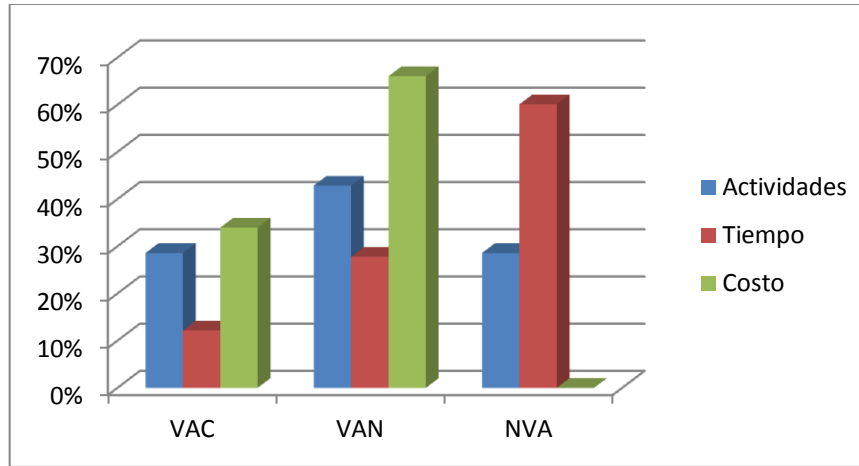
	<b>VAC</b>	<b>VAN</b>	<b>NAV</b>	<b>TOTAL</b>
Actividades	2	3	2	7
Tiempo	4,86 hrs/mes	11,11 hrs/mes	24,03 hrs/mes	40,00 hrs/mes
Costo	\$ 62,90	\$ 122,31	\$ -	\$ 185,20

<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
15,97 hrs/mes	24,03 hrs/mes	40,00 hrs/mes
<b>Tiempo Efectivo</b>	<b>Tiempo Muerto</b>	<b>Tiempo de Ciclo</b>
2,00 días	3,00 días	5,00 días

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

**Gráfico 3.33**  
**Análisis del Valor Agregado**  
**ONT-P06-07 Gestión PUCE Virtual**



**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Este proceso es muy caro con relación al número de actividades y el tiempo que cada actividad toma, es un proceso que se realiza semanalmente, pero no siempre toda la información que actualiza la PUCE virtual es semanal.

Es un proceso muy corto con tan solo 7 actividades.

La ONT también asesora a los profesores en la descarga de software libre para la enseñanza.

### 3.3.7 Fortalezas y Debilidades en los Procesos de la Dirección General Académica

#### 3.3.7.1 Proceso

**Tabla 3.34**

#### **Aspectos Fuertes y Débiles es la DGA**

<b>Aspectos fuertes</b>	<b>Aspectos débiles</b>
<p><b>DGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La DGA es el vínculo entre instituciones externas y la PUCE, en aspectos de cooperación académica.</li> <li>La planificación se realiza antes de que la DGAD solicite los POA's.</li> </ul> <p><b>DPCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existen procesos delimitados para cada función que cumple la DPCC.</li> <li>Es el ente regulador de los procesos académicas (misionales) de la PUCE.</li> </ul> <p><b>DFCV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La gran mayoría de actividades de los procesos de capacitación a profesores agregan valor y motivan al docente.</li> <li>La DFCV se preocupa por dar seguimiento a los proyectos de acción social.</li> </ul> <p><b>Postgrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existe una secuencia lógica en las actividades realizadas.</li> <li>Los procesos buscan que los Postgrados y las personas que los imparten cumplan con las expectativas de calidad que la PUCE requiere.</li> </ul> <p><b>Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los procesos incentivan el desarrollo de la investigación en la PUCE.</li> <li>Muchas de las actividades de los procesos de investigación están orientadas a agregar valor a los investigadores, docentes, estudiantes y personal de investigación en general.</li> </ul> <p><b>ONT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los procesos están orientados al uso de tecnología en la educación.</li> </ul>	<p><b>DGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En los procesos con instituciones externas de cooperación académica la DGA es mediador, más no actor del proceso.</li> </ul> <p><b>DPCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se encuentran varias revisiones a lo largo de los procesos por parte del Director DPCC.</li> <li>Falta de empoderamiento para ciertas actividades de bajo impacto.</li> </ul> <p><b>DFCV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La mayoría de procesos de capacitación docente son muy similares en sus actividades.</li> <li>Los procesos son difíciles de definir dado a la variedad de los temas tratados en las capacitaciones.</li> </ul> <p><b>Postgrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Muchos de los proyectos de Postgrados dependen de la demanda del mercado actual de estudiantes, no y no evidencia un estudio de factibilidad para hacer viable a muchos de los proyectos de Postgrado.</li> <li>Se realizan actividades en los procesos de las cuales no deberían ser partícipes, tal como contrataciones de profesores de Postgrado.</li> <li>Dos de sus procesos son similares en su estructura.</li> </ul> <p><b>Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dada la diversidad de temas en investigación, los tiempos de las actividades de los procesos no son uniformes.</li> <li>Por la falta de jurisdicción en los temas financieros, los proyectos de investigación sufren de varios cambios y modificaciones.</li> </ul> <p><b>ONT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Muchos de los procesos tienen muy pocas actividades.</li> <li>Los procesos no están bien definidos, dado la reciente creación de esta oficina.</li> </ul> <p><b>GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existen muchos tiempos de espera, dado que todos los procesos están interrelacionados con otros departamentos y Unidades Académicas, fuera de la jurisdicción de la DGA.</li> </ul>

## 3.3.7.2 Personas

Tabla 3.35

## Aspectos Fuertes y Débiles es la DGA

Aspectos fuertes	Aspectos débiles
<p><b>DGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se considera una fortaleza que existan dos personas, el Director General Académico y el Asistente Administrativo.</li> <li>El Director General Académico y el Asistente Administrativo, intervienen en todos los procesos de las direcciones vinculadas a la DGA.</li> </ul> <p><b>DPCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existe suficiente número de personas para la realización de todos los procesos.</li> <li>Las personas que laboran en la DPCC tienen los conocimientos suficientes para realizar las actividades de cada proceso.</li> </ul> <p><b>DFCV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El trabajo del departamento de la DFCV está repartido según el número de personas que trabajan.</li> <li>Las personas que participan en los procesos tienen dominio del conocimiento en los procesos que desarrollan.</li> </ul> <p><b>Postgrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existe una correcta delegación de funciones.</li> </ul> <p><b>Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las decisiones sobre temas de investigación recaen en el Director DIP.</li> <li>Poseen becarios que ayudan con el manejo de documentos.</li> </ul> <p><b>ONT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que trabajan en estos procesos están suficientemente capacitadas para el manejo de sus procesos.</li> <li>Las decisiones no se encierran solo en el Jefe de la ONT, existe empoderment sino son participativos todos los miembros de la oficina.</li> <li>En los procesos hacen participativo al estudiante en entrenamiento.</li> </ul>	<p><b>DGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existe un perfil de puesto definido para Director General Académico y Asistente Administrativo.</li> <li>El puesto de Director General Académico es de libre remoción y lo elige el Rector de la PUCE.</li> </ul> <p><b>DPCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existe un perfil de puesto definido para Director DPCC y Asistente DPCC.</li> </ul> <p><b>DFCV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existe empoderamiento por parte del Director DFCV.</li> <li>Mucha carga de trabajo al director DFCV.</li> </ul> <p><b>Postgrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existe un perfil de puesto definido para Asistente DIP.</li> <li>El Director de la DIP cumple funciones en dos direcciones de Investigación y Postgrados, los cuales no están relacionadas.</li> </ul> <p><b>Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existe un perfil de puesto definido para Asistente DIP.</li> <li>El Director de la DIP cumple funciones en dos direcciones de Investigación y Postgrados, los cuales no están relacionadas.</li> </ul> <p><b>ONT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La carga de trabajo no está definida.</li> </ul>



## 3.3.7.3 Infraestructura

Tabla 3.36

## Aspectos Fuertes y Débiles es la DGA

Aspectos fuertes	Aspectos débiles
<b>GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las oficinas son amplias y ergonómicas.</li> </ul>	<b>GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existen debilidades.</li> </ul> <b>ONT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existen actividades concretas que necesitan espacios específicos para realizar las grabaciones de video.</li> </ul>

## 3.3.7.4 Equipos

Tabla 3.37

## Aspectos Fuertes y Débiles es la DGA

Aspectos fuertes	Aspectos débiles
<b>DGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con suficientes equipos de oficina para realizar los procesos; el hardware de las computadoras satisface dichas necesidades.</li> </ul> <b>DPCC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con suficientes equipos de oficina para realizar los procesos; el hardware de las computadoras satisface dichas necesidades.</li> </ul> <b>DFCV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con suficientes equipos de oficina para realizar los procesos; el hardware de las computadoras satisface dichas necesidades.</li> </ul> <b>Postgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con suficientes equipos de oficina para realizar los procesos; el hardware de las computadoras satisface dichas necesidades.</li> </ul> <b>Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con suficientes equipos de oficina para realizar los procesos; el hardware de las computadoras satisface dichas necesidades.</li> </ul> <b>ONT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentan con suficientes equipos de oficina para realizar los procesos; el hardware de las computadoras satisface dichas necesidades.</li> <li>Innovan en tecnología para mejorar la educación.</li> </ul>	<b>DGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las necesidades de los procesos no existen debilidades.</li> </ul> <b>DPCC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las necesidades de los procesos no existen debilidades.</li> </ul> <b>DFCV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las necesidades de los procesos no existen debilidades.</li> </ul> <b>Postgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las necesidades de los procesos no existen debilidades.</li> </ul> <b>Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las necesidades de los procesos no existen debilidades.</li> </ul> <b>ONT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las necesidades de los procesos no existen debilidades.</li> </ul>

## 3.3.7.5 Software

Tabla 3.38

## Aspectos Fuertes y Débiles es la DGA

Aspectos fuertes	Aspectos débiles
<p><b>DGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existe software que facilita el control de los documentos ingresados a la DGA tal como el Utilitario para devolución de trámites.</li> </ul> <p><b>DPCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Poseen un software único conocido como Sistema Universitas - XXI (UXXI); el cual es manejado por todas las Unidades Académicas.</li> </ul> <p><b>DFCV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Software es conforme a las actividades de los procesos.</li> </ul> <p><b>Postgrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizan el software Universitas XXI que es integrado y lo utiliza toda la comunidad universitarias.</li> </ul> <p><b>Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No poseen aspectos fuertes.</li> </ul> <p><b>ONT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Software es conforme a las actividades de los procesos.</li> </ul>	<p><b>DGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se evidencia aspectos débiles.</li> </ul> <p><b>DPCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El control de muchos de los procesos son realizados mediante Excel y no existe un software que interactúe entre las Unidades Académicas y la DPCC, para aumentar la eficiencia de los procesos.</li> </ul> <p><b>DFCV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existe software para facilitar el acceso a los servicios que ofrece la DFCV.</li> </ul> <p><b>Postgrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar un software que trabaje conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, para mejorar la búsqueda de información de los investigadores.</li> </ul> <p><b>Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar un software que trabaje conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, para mejorar la búsqueda de información de los investigadores.</li> <li>No existe un sistema informático que facilite la comunicación en cuanto a informes y avances de investigación con los Directores de los Proyectos.</li> </ul> <p><b>ONT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se encontraron aspectos débiles.</li> </ul>

## 3.3.7.6 Materiales

Tabla 3.39

## Aspectos Fuertes y Débiles es la DGA

Aspectos fuertes	Aspectos débiles
<p><b>GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los suministros de oficina son adquiridos previa planificación por parte de la DGAD.</li> </ul>	<p><b>GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay control de existencias.</li> </ul>

## 3.3.7.7 Normativa

Tabla 3.40

## Aspectos Fuertes y Débiles es la DGA

Aspectos fuertes	Aspectos débiles
<p><b>DGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe reglamento para presentación de los POA's.</li> <li>• Existe un documento firmado por el rector que compete a la DGA a ser partícipe del proceso de convenios de cooperación académica.</li> </ul> <p><b>DPCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rigen bajo lo estipulado en las normativas generales de la PUCE.</li> </ul> <p><b>DFCV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe un reglamento para que los profesores apliquen las capacitaciones.</li> </ul> <p><b>Postgrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas se basan en los reglamentos que estipula el estado ecuatoriano, ningún proceso se va en contra de la Ley de Educación Superior.</li> </ul> <p><b>Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe un reglamento de investigación general, enfocado para todas las Unidades Académicas.</li> </ul> <p><b>ONT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se evidencia aspectos fuertes.</li> </ul>	<p><b>DGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existen debilidades.</li> </ul> <p><b>DPCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muchos de los reglamentos son muy generales. Carencia de políticas para aspectos particulares de los procesos.</li> </ul> <p><b>DFCV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las revisiones de los procesos recaen en el Director de la DFCV, y son con criterio personal, más no una normativa.</li> <li>• Los proyectos de acción social son aprobados por criterio más no por normativas.</li> </ul> <p><b>Postgrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe normativa definida para la aprobación de proyectos de Postgrados dada la inestabilidad en la educación superior.</li> </ul> <p><b>Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de lineamientos de investigación para cada Unidad Académica.</li> <li>• No existe un reglamento sobre incumplimiento de avances y resultados de proyectos de investigación.</li> </ul> <p><b>ONT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se evidencia normativas de manejo de en los procesos de la ONT.</li> </ul>

## 3.3.7.8 Medición

Tabla 3.41

## Aspectos Fuertes y Débiles es la DGA

Aspectos fuertes	Aspectos débiles
<p><b>GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existen fortalezas.</li> </ul> <p><b>DFCV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existen datos actualizados sobre las actividades y servicios ofrecidos por la DFCV anuales.</li> </ul> <p><b>Postgrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se conoce las rediciones, el número de Postgrados.</li> </ul> <p><b>Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se conoce el los proyectos de investigación de cada año y por Unidad Académica.</li> </ul>	<p><b>DGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existen indicadores de medición de productividad y efectividad para ninguno de los procesos.</li> </ul> <p><b>DPCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existen indicadores de medición de productividad y efectividad para ninguno de los procesos.</li> </ul> <p><b>DFCV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se realizan indicadores comparativos que reflejen una mejora anual.</li> </ul> <p><b>Postgrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existen indicadores comparativos para verificar la efectividad y funcionamiento de planes de mejora.</li> </ul> <p><b>Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existen indicadores comparativos para verificar la efectividad y funcionamiento de planes de mejora.</li> </ul> <p><b>ONT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No tienen indicadores de medición.</li> </ul>

## 3.3.7.9 Documentación

Tabla 3.42

## Aspectos Fuertes y Débiles es la DGA

Aspectos fuertes	Aspectos débiles
<p><b>DGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene registros digitales de todos los convenios en el documento de Excel Convenios de Cooperación Académica.</li> <li>• Los POA's se los visualiza en la intranet de la PUCE.</li> </ul> <p><b>DPCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseen un registro físico y digital de las actividades realizadas en los procesos.</li> </ul> <p><b>DFCV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los registros están ordenados.</li> </ul> <p><b>Postgrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los registros están ordenados.</li> </ul> <p><b>Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existen registros manuales de todos los acontecimientos durante la vida del proyecto de investigación.</li> </ul> <p><b>ONT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los reglamentos para el manejo de la plataforma virtual y la creación de cursos virtuales se encuentra en la página web de PUCE-virtual.</li> </ul>	<p><b>DGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe gran cantidad de papeleo en los proceso, lo que acumula el archivo físico.</li> <li>• No existe un manual de procedimientos.</li> </ul> <p><b>DPCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existen formatos establecidos para los procesos.</li> </ul> <p><b>DFCV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existen registros manuales que dificultan la búsqueda de información.</li> </ul> <p><b>Postgrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existen registros manuales que dificultan la búsqueda de información.</li> </ul> <p><b>Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de formatos de presentación de informes.</li> <li>• Ausencia de cronogramas de asesoría a los investigadores.</li> </ul> <p><b>ONT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se encuentran registros.</li> </ul>

#### **4. DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PROPUESTO**

Una vez que se ha identificado las actividades realizadas diariamente en las funciones de la DGA, se pretende darle un valor agregado a dichos procesos, proponiendo mejoras que faciliten el trabajo de las personas que componen la Dirección General Académica y que se obtengan resultados de calidad para todos sus clientes. Las mejoras se basan en las debilidades encontradas en los procesos, en sus costos, en tiempos muertos y experiencias del personal de la DGA.

En este capítulo se describirá las mejoras propuestas a cada proceso y como resultado se obtuvo un manual de procedimientos que destaca los componentes para realizar un trabajo acertado, también se ha propuesto indicadores para buscar oportunidades de mejora, pues el objetivo de esta tesis es inculcar una cultura de mejora continua en el personal de la DGA.

## 4.1 FUNDAMENTO TEÓRICO

### 4.1.1 Sistema de Gestión

Según la norma de calidad ISO 9000 la gestión es definida como: “Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización”, tomando en cuenta esta definición se puede deducir que es una herramienta utilizada por la alta dirección de una organización que facilita la toma de decisiones para alcanzar la misión y visión de la organización.

El sistema de gestión de una organización es el conjunto de elementos (estrategias, objetivos, políticas, estructuras, recursos y capacidades, métodos, tecnologías, procesos, procedimientos, reglas e instrucciones de trabajo) mediante el cual la dirección planifica, ejecuta y controla todas sus actividades en aras al logro de los objetivos preestablecidos.<sup>17</sup>

Esta herramienta está ligada con el ciclo de gestión o ciclo de Deming, conocido como PDCA (Plan, Do, Check, Act en sus siglas en inglés), en el cual la alta gerencia tiene como primer paso el establecer un objetivo claro, alcanzable en el tiempo y medible; el segundo paso es planificar todos los elementos que la organización posee para utilizarlos con eficiencia, paso seguido se Hace o se pone en practica las estrategias formuladas en la planificación, como tercer paso se comprueba o se mide los resultados obtenidos versus los resultaos planificados, y como último paso se actua o retroalimenta el procedimiento.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> C.CAMISON, (2009), **Concepto del Sistema de Gestión de Calidad (SCG)**.

<sup>18</sup> Cfr., J.PÉREZ (2009). *Gestión por procesos*. Madrid.

#### 4.1.1.1 Mejora de Procesos

La mejora por procesos se basa en, identificar el desarrollo actual de los procesos y basándose en el ciclo de Deming, proponer acciones de mejora que incrementen la productividad del mismo, estas acciones de mejora son posibles si existe participación adecuada de los responsables y actores de los procesos, el conocimiento de los procesos es vital para el desarrollo del mismo. Para alcanzar la mejora, se debe definir los responsables de cada proceso, la documentación y registros necesarios para que cada proceso no sufra cuellos de botella, los requisitos de las entradas, las necesidades de los clientes del proceso, criterios de medición para retroalimentar el mismo y obtener la satisfacción del cliente.

#### 4.1.1.2 Mapa de Procesos

El mapa de procesos es una representación gráfica que nos ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una empresa y su interrelación entre ellos.<sup>19</sup>

La norma ISO 9001 no solicita realizar un mapa de procesos, pero sugiere que se debe identificar los procesos, esta herramienta ayuda a unificar los procesos en un gráfico e identificar que tipo de proceso es en la organización.

---

<sup>19</sup> Cfr., **Calidad y Seguridad en la Industria Alimentaria**. (2009). Disponible en:[<http://calidadindustriaalimentaria.wordpress.com/2009/07/14/mapa-de-procesos/>]



Existen tres tipos de procesos:

- **Estratégicos:** Son los procesos que direccionan o toman las acciones correctivas a los procesos misionales.
- **Clave o misional:** estos son los procesos en los que la empresa se desenvuelve o son la razón de ser de la organización, en este nivel se encuentran los procesos que satisfacen las necesidades de los clientes.
- **Apoyo,** Son los procesos que proporcionan recursos para que los procesos misionales se desarrollen.

#### 4.1.1.3 Manual de Procedimientos

Es un documento interno donde se encuentra la descripción exacta del cómo debe desarrollarse las actividades de un proceso.

##### Ventajas de contar con procedimientos documentados

- a) Disminuir la improvisación y los errores;
- b) Contribuir a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización;
- c) Dar una visión global y sistemática del trabajo administrativo de los servicios públicos;
- d) Ser documentos de consulta;
- e) Vincular la realidad con los procesos documentados; y
- f) Empezar acciones de mejora.”<sup>20</sup>

<sup>20</sup> Anónimo, *Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*. (s.f.). Disponible en [http://es.scribd.com/doc/102731055/35/Indice].

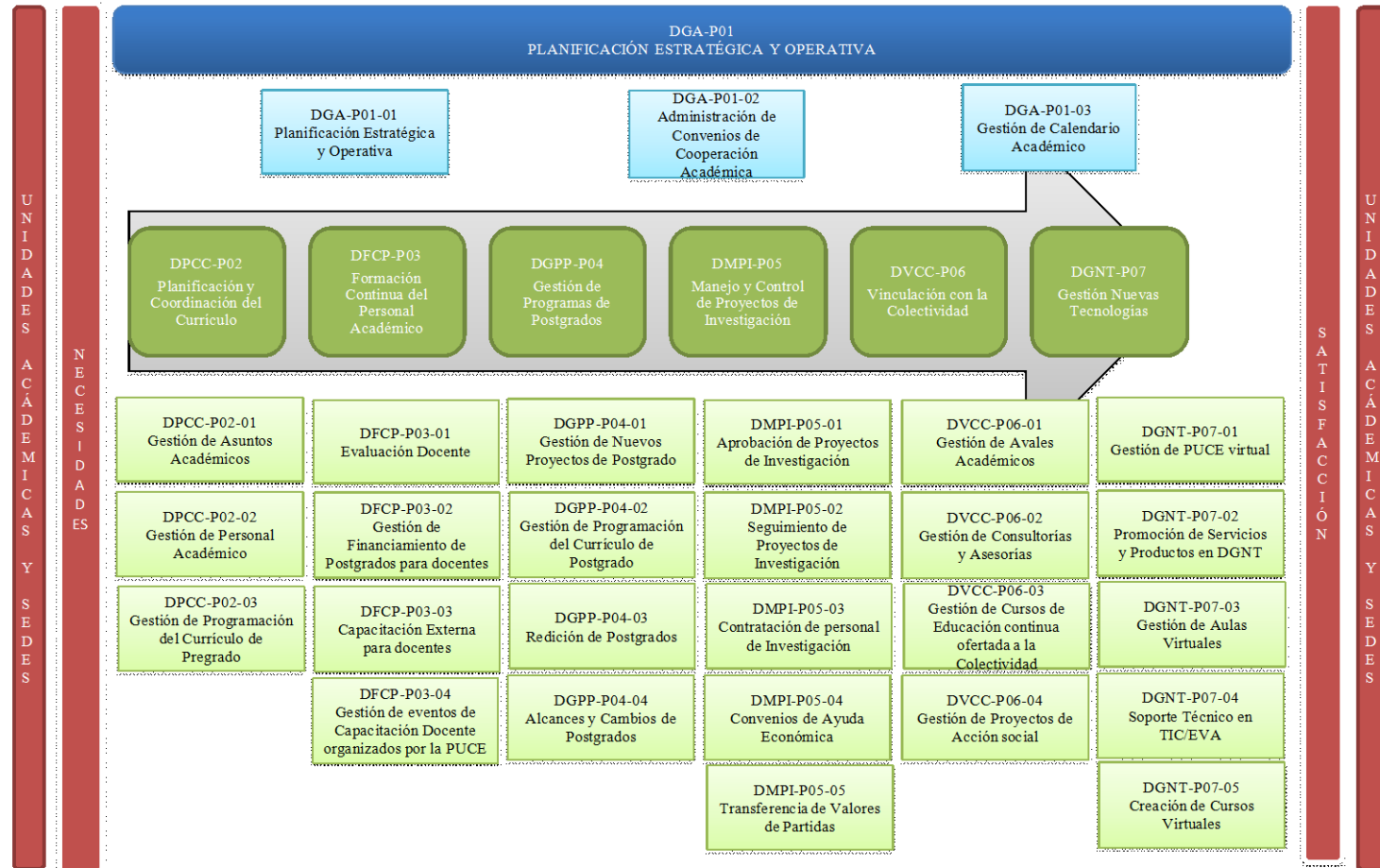
### Componentes

- Propósito: Define el objetivo del proceso y como se aplica.
- Alcance: Delimita el proceso o el ámbito de aplicación.
- Responsable: Persona que responde por la ejecución del proceso.
- Definiciones: Términos técnicos que se utilizan en el proceso, jerga utilizada en la organización.
- Políticas: Normas de cumplimiento obligatorio dentro del proceso.
- Indicadores: Mecanismos de medición para retroalimentar al proceso.
- Documentos: Medios escritos o digitales donde se sustenta las actividades del proceso.
- Registros: Medios escritos o digitales, donde se evidencia el cumplimiento de las actividades del proceso.
- Diagrama de Flujo: Representación gráfica del proceso, comúnmente se utiliza la diagramación ANSI en forma de árbol.

## 4.2 MAPA DE PROCESOS PROPUESTO

Gráfico 4.1

### Mapa de Procesos Propuesto DGA



Fuente: Investigación Realizada

Elaborado por: Pedro Calderón y Fabián Salas

La propuesta de mejora que se presenta a la Dirección General Académica, está basada en la funcionalidad de sus procesos, y en la asignación de responsables que cuenten con capacidades, conocimientos y las destrezas específicas para llegar a ser productivos.

Entre las propuestas que se han realizado está la reasignación de responsables al proceso de gestión del calendario académico, dado que ahora pertenece al macroproceso de Planificación Estratégica y Operativa; también se ha sugerido la creación de 4 nuevas direcciones, en reemplazo de 2 ya existentes; Formación Continua del Personal Académico, Gestión de Programas de Postgrado, Manejo y Control de Proyectos de Investigación. A cada dirección nueva se le ha asignado procesos relacionados con la funcionalidad de las mismas.

Se ha creado el proceso de Gestión de Programación del Currículo de Postgrado, similar al proceso Control de la Programación de Pregrado, para obtener un seguimiento más detallado, una vez que se ha realizado la aprobación de un nuevo proyecto de postgrado o una reedición.

Se creó el proceso de Gestión de Aulas Virtuales, mediante la fusión de 2 procesos ya existentes: Creación de Aulas Virtuales y Control de Aulas Virtuales.

En todos los procesos se han incrementado actividades de retroalimentación y evaluación, pues la DGA es un ente de gestión y se ha propuesto evaluaciones a las actividades que realizan las Unidades Académicas. Se sugieren políticas para mejorar los tiempos de espera.

Los procesos de la DGA se ajustan en su mayoría al Mapa de Procesos de la PUCE dentro de la categoría misional,

La categoría del mapa de procesos de la PUCE, que abarca los macroprocesos de la DGA es Gestión Docente de Pre y Postgrado.

Los procesos de Manejo y Control de Proyectos de Investigación se localiza en los procesos de Gestión de Investigación; mientras que los procesos de Vinculación con la Colectividad dentro de los procesos de Gestión de Vinculación con la Colectividad.

Los procesos de Planificación Estratégica y Operativa de la propuesta de mejora de la DGA, encaja dentro de los procesos estratégicos de la PUCE en los procesos de Direccionamiento Estratégico.

#### **4.2.1 Mejoras Introducidas**

##### **4.2.1.1 Mejoras Generales**

Como se puede observar en el Mapa de Procesos Mejorado se distingue claramente el macro-proceso de Planificación Estratégica y Operativa como cabeza de todos los procesos de la Dirección. Dichos procesos estarán a cargo del Director General Académico, autoridad máxima de la DGA.

Se determinaron funciones específicas para cada dirección por lo que se incrementó dos macro-procesos los cuales deberán estar a cargo de nuevos subdirectores. Estos procesos son: Formación Continua del Personal Académico y Gestión de Manejo de Postgrados. De esta manera se diferencia a cada dirección con una función en particular de la DGA.

Como otra mejora podemos observar que la anterior Oficina de Nuevas Tecnologías es ahora una Dirección, así se podrán potenciar sus funciones las cuales tiene una importancia imperativa para la competitividad en la oferta de servicios educativos.

A continuación, se detalla el Cuadro con la comparación entre los procesos actuales y los cambios propuestos.

**Cuadro 4.1****Comparación entre Procesos Actuales y Propuesta de Mejora**

PROCESOS ACTUALES	PROCESOS PROPUESTOS	OBSERVACIONES
<b>PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA</b>	<b>IGUAL</b>
Planificación Estratégica y Operativa	Planificación Estratégica y Operativa	MEJORADO
Administración de Convenios	Administración de Convenios de Cooperación Académica	MEJORADO
	Gestión de Calendario Académico	REASIGNADO
<b>PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CURRÍCULUM</b>	<b>PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CURRICO</b>	<b>IGUAL</b>
Evaluación Docente Específica		FUSION
Evaluación Docente Universal		FUSION
Gestión de Calendario Académico		REASIGNADO
Gestión de Asuntos Académicos	Gestión de Asuntos Académicos	MEJORADO
Gestión de Personal Académico	Gestión de Personal Académico	MEJORADO
Programación del Currículo	Gestión de Programación del Currículo de Pregrado	MEJORADO
<b>FORMACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD</b>	<b>FORMACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL DOCENTE</b>	<b>NUEVA DIRECCIÓN</b>
	Evaluación Docente	REASIGNADO
Acceso a Estudios de Postgrado para docentes	Gestión de Financiamiento de Postgrados para docentes	MEJORADO
Acceso a eventos de Capacitación oferta externa	Capacitación Externa para docentes	MEJORADO
Acceso a eventos de Capacitación Docente organizada por la PUCE	Gestión de eventos de Capacitación Docente organizados por la PUCE	MEJORADO
	<b>VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD</b>	<b>NUEVA DIRECCIÓN</b>
Gestión de Avalos Académicos	Gestión de Avalos Académicos	MEJORADO
Consultorías y Asesorías	Gestión de Consultorías y Asesorías	MEJORADO
Cursos de Educación continua ofertada a la Colectividad	Gestión de Cursos de Educación continua ofertada a la Colectividad	MEJORADO
Gestión de Proyectos de Acción social	Gestión Proyectos de Acción social	MEJORADO

PROCESOS ACTUALES	PROCESOS PROPUESTOS	OBSERVACIONES
<b>POSTGRADOS E INVESTIGACIÓN</b>		FRACCIONADO
<b>INVESTIGACIÓN</b>	<b>MANEJO Y CONTROL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	NUEVA DIRECCIÓN
Aprobación de Proyectos de Investigación	Aprobación de Proyectos de Investigación	MEJORADO
Seguimiento de Proyectos de Investigación	Seguimiento de Proyectos de Investigación	MEJORADO
Contratación de personal de Investigación	Contratación de personal de Investigación	MEJORADO
Convenios de Ayuda Económica	Convenios de Ayuda Económica	MEJORADO
Transferencia de Valores de Partidas	Transferencia de Valores de Partidas	MEJORADO
Gestión para pago de facturas		ELIMINADO
<b>POSTGRADOS</b>	<b>GESTIÓN DE PROGRAMAS DE POSTGRADOS</b>	<b>NUEVA DIRECCIÓN</b>
Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado	Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado	FUSIONADO
Seguimiento y Control de Postgrados		ELIMINADO
	Gestión de Programación del Currículo de Postgrado	NUEVO PROCESO
Redición de Postgrados	Redición de Postgrados	MEJORADO
Alcances y Cambios de Postgrados	Alcances y Cambios de Postgrados	
<b>GESTIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	<b>GESTIÓN NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	<b>IGUAL</b>
Gestión de PUCE virtual	Gestión de PUCE virtual	MEJORADO
Capacitación en TIC		ELIMINADO
Creación de Aula Virtual	Gestión de Aulas Virtuales	FUSIONADO
Monitoreo de Aulas Virtuales		FUSIONADO
Promoción de Servicios y Productos en ONT	Promoción de Productos Y Servicios en DGNT	MEJORADO
Soporte Técnico en TIC	Soporte Técnico en TIC/EVA	MEJORADO
Creación de Cursos Virtuales	Creación de Cursos Virtuales	MEJORADO

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

#### 4.2.1.2 Mejoras específicas por Procesos

Según el levantamiento de Proceso y el análisis de las actividades se ha establecido como una mejora general la implementación de manuales de procedimientos donde se detallan políticas que deberán cumplirse para cada proceso e indicadores que permitan verificar el desarrollo de los mismos. (Anexo 8).



DGA-P01 Planificación Estratégica y operativa*DGA-P01-01 Planificación Estratégica y Operativa*

Este proceso se lo viene realizando de manera anual, por pedido de la Dirección General Administrativa, la DGA ha tomado la iniciativa de realizar un análisis de cumplimiento de objetivos previa la convocatoria de la DGAD, se han propuesto mejoras que permitan determinar el cumplimiento de los mismos de una manera más eficiente.

El recordatorio para la reunión de POA'S debe ser vía correo electrónico a todos los miembros de la DGA, más no una convocatoria escrita y firmada por el Director, esta actividad reduce el tiempo y costo del proceso eliminando la recolección de firmas.

Todos los directores deben realizar un informe de cumplimiento de objetivos del año que culminó basado en los indicadores de cada proceso, previa a la reunión general de POA's.

Los objetivos para el año venidero se deben basar en el informe de POA's del año anterior autorizado por la DGAD, más los objetivos no cumplidos del año que culminó.

Se debe registrar las estrategias para cada objetivo, detallar si las tareas establecidas fueron cumplidas y buscar las causas para los objetivos no

cumplidos, realizando una retroalimentación por cada subdirección correspondiente.

Estas actividades se detallan en el flujograma mejorado del proceso, adjunto en el Manual de Procedimientos.

#### *DGA-P01-02 Administración de Convenios de Cooperación Académica*

En este proceso se ha encontrado oportunidades de mejora en el registro del estado en que se encuentran los convenios. De esta manera se facilitará los trámites y se controlará el tiempo de revisión de los mismos. En cada entrada y salida del convenio se debe registrar en una base de datos la fecha y el destino al que fue enviado.

La realización de Convenios con distintas instituciones permite a la Universidad ofrecer más oportunidades a sus estudiantes y ser un ente competitivo en cuanto a la oferta de Educación Superior. Las revisiones y aprobaciones de las distintas partes involucradas poseen un alto grado de importancia para que al final se obtenga un resultado favorable para todos, sin embargo este tipo de actividades provocan tiempos de espera elevados. Se ha implementado como una de las políticas fundamentales que todas las entidades internas involucradas de la PUCE tengan un tiempo límite para la gestión de los trámites del convenio, de esta manera los tiempos de las actividades que agregan valor al negocio y de los tiempos de espera disminuirán.

Adicionalmente se han añadido actividades que permitan el control y seguimiento de los convenios aprobados. Todas las Unidades Académicas deberán enviar un informe periódico de los convenios materializados con el objetivo de determinar indicadores que reflejen el uso de los mismos y actividades de promoción de los convenios que no han sido aprovechados. Determinado la causa para la no utilización de los convenios como retroalimentación para futuras aprobaciones.

#### *DGA-P01-03 Gestión del Calendario Académica*

A este proceso se lo ha cambiado de responsable puesto que su resultado final, el calendario Académico, permite la Planificación Estratégica no solo de toda el área de la DGA sino también del resto de la comunidad universitaria.

Este calendario rige todas las actividades de la universidad y debe ser revisado finalmente por el Rectorado, por lo que el cambio de responsable resulta en un ahorro de tiempo y un manejo eficiente de los recursos. En las políticas se ha establecido la existencia de tiempos límites en las diferentes entidades ajenas a la DGA para eliminar los tiempos de espera.

DPCC-P02 Planificación y Coordinación del CurrículoDPCC-P02-01 *Gestión de Asuntos Académicos*

En vista que este proceso rige la vida académica de toda la SINAPUCE, se lo ha desarrollado de una manera adecuada, ordenada y secuencial. Todas sus actividades están alineadas a cumplir con el propósito del proceso, por lo que en cuestión de mejoras, solo se plantean ciertas políticas y tareas de control interno, sin alterar el direccionamiento del mismo.

Se ha introducido un registro digital de todos los proyectos académicos que se han suscitado en un período, también se ha propuesto una bitácora para la reunión de Consejo Académico, en donde se analizan dichos proyectos, disminuyendo el tiempo de las actividades que agregan valor al negocio.

En lo que se refiere a actividades de revisión de solicitudes o cartas, dichas actividades han sido eliminadas y se han establecido formatos preestablecidos que permitan su unificación de los documentos, obviando los errores de digitación o forma que hacían necesarias las revisiones por parte del Director.

Finalmente se incluyó actividades de seguimiento a los proyectos Académicos para controlar su correcto funcionamiento a la culminación

de los mismos mediante un Informe de Retroalimentación establecido por la DPCC y enviado por todas la Unidades Académicas que hayan presentado proyectos.

*DPCC-P02-02 Gestión de Personal Académico*

Al igual que el proceso anterior las actividades encontradas se han ido perfeccionando con el tiempo dado la experiencia adquirida cada semestre.

En cuanto a mejoras se ha implementado un documento donde se registra la asignación de Unidades Académicas para la revisión realizada por cada asistente de la DPCC, ahorrando tiempo y costos en la distribución de las planificaciones semestrales, eliminando actividades que agregan valor al negocio. Por otra parte, se añadió actividades de control para calificar el desenvolvimiento del nuevo personal académico aprobado, enviando un listado de los docentes incorporados al Proceso de Evaluación Docente y obtener resultados sobre la calidad de las contrataciones y de las revisiones de las solicitudes enviadas.

Se han determinado indicadores que permitirán controlar y cumplir con los requisitos para la acreditación otorgada por el CEAACES, tales como el nivel académico y la carrera docente de todos los profesores pertenecientes al cuerpo académico de la PUCE. Al igual se estableció

indicadores de gestión que controlen el incremento anual de solicitudes de personal académico,

Las Políticas establecidas para este proceso en general están enfocadas a determinar las responsabilidades de todos los entes de la PUCE participantes en este proceso.

#### *DPCC-P02-03 Gestión de Programación del Currículo de Pregrado*

Este proceso es uno de los más importantes de la DPCC y va de la mano del proceso de gestión de Personal Académico. Las mejoras introducidas al comienzo del proceso son las mismas que se implementaron en el proceso de Gestión de Personal Académico.

Los asistentes de la DPCC, ya tienen unidades académicas asignadas, por lo tanto la planificación académica de cada unidad pasa directamente a la revisión por los asistentes, obviando la revisión del Director, lo que conlleva a un ahorro en el costo del proceso.

Se debe analizar que las Unidades Académicas hayan introducido las materias y sus especificaciones con paralelos en el sistema U-XXI, para facilidad del estudiante al momento de toma de créditos.

De igual manera se eliminó una revisión al momento de aprobar la programación del currículo, dado que al ser una carta informativa se

debería establecer un formato definido y eliminar el tiempo de revisión por parte del Director DPCC.

Se estableció indicadores que permitan el control por parte de la CEEACES de los requisitos necesarios para otorgar la Acreditación a la Universidad. Dichos indicadores hacen referencia a la Dedicación Docente ya sea Tiempo Completo, Tiempo Parcial y Medio Tiempo.

Para disminuir los tiempos de espera se establecieron políticas que controlen la demora en entrega de documentos por cada entidad involucrada. Al igual que la obligatoriedad para las Unidades Académicas de establecer Syllabus y un meso currículo por cada materia ofertada.

#### DFCP Formación Continua del Personal Académico

##### *DFCP-P03-01 Evaluación Docente*

El objetivo de este proceso es calificar a los profesores en el desempeño esperado al impartir conocimientos, tanto por los estudiantes como por pares docentes. La existencia de políticas para evaluar y reconocer este desempeño por parte de la institución es un parámetro evaluado por la CEEACES.

Este proceso ha sido reasignado a otra Dirección, como se mencionó al inicio, se creó la Dirección de Formación Continua del Personal Académico, y este proceso permitirá obtener un análisis para determinar la temática de las capacitaciones ofertadas por la PUCE a los docentes. Dicho proceso será revisado posteriormente.

Los procesos de evaluación docente universal y de evaluación docente específica han sido fusionados en un solo proceso. Existió un alto grado de similitud en el desarrollo de sus actividades lo que permitió la elaboración de un solo flujograma, tomando en cuenta también sus actividades particulares.

En cuanto a las actividades que agregaban valor al negocio, se decidió eliminar las revisiones de solicitudes a ser enviadas a otras áreas, y se estableció formatos preestablecidos para la elaboración de los mismos, conllevando a un ahorro de los costos de revisión por parte del Director de la DPCC y en tiempo.

Se incrementó una entrada por parte del Proceso de Gestión de Personal Académico donde se debe enviar el listado del personal académico nuevo para que ingresen a la evaluación docente específica. De igual manera los resultados de las evaluaciones serán direccionados a los procesos de capacitación pertenecientes a esta misma Dirección para que el cuerpo docente obtenga una retroalimentación efectiva.



Se determinó al igual que en todos los procesos de la DGA, los documentos externos sean ingresados al sistema Utilitario para Devolución de Trámites por parte de la Secretaría de la DGA, para mantener un control del estado de los documentos enviados hacia esta dirección.

En cuanto a tiempos de espera, dada la naturaleza de este proceso no fue posible su eliminación, ya que se necesita que los estudiantes tengan un margen de tiempo para que se realicen las evaluaciones en su totalidad, y se evite sesgos en los resultados.

*DFCP-P03-02 Gestión de Financiamiento de Postgrados para docentes*

Dado que este proceso, posee una decisión inicial para distinguir el acceso a estudios de postgrados en el exterior o dentro de la PUCE, se estableció, que en el primer caso, el convenio realizado con la institución externa corresponda al proceso de la Planificación Estratégica y Operativa, Administración de Convenios de Cooperación Académica. Este cambio permitirá una revisión más adecuada del convenio.

Este proceso posee un alto porcentaje de actividades que agregan valor al negocio, es por este motivo que se implementó formatos de solicitudes y convocatorias preestablecidos para eliminar actividades de revisión.

En cuanto al tiempo de espera, que representaban el 67% del total del tiempo de ciclo, se propuso un formato digital de Formularios de Aplicación de Postgrados enviados por el profesor ya sea para el exterior o dentro de la PUCE, así disminuirá las esperas y se ofrecerá un nivel servicio más eficiente a los docentes que deseen aplicar a un programa de postgrado.

*DFCP-P03-03 Acceso a eventos de Capacitación Oferta externa*

Toda capacitación de oferta externa debe ser aprobada mediante la solicitud de los profesores. En el proceso actual, el tiempo consumido en la determinación del tipo de evento de capacitación ocupa un alto porcentaje del tiempo de ciclo del proceso, por lo que se estableció la emisión de un formato de solicitud, el cuál será enviado a la dirección de informática para ser divulgado, y de esta manera el tiempo de esta actividad disminuirá.

Se implementó políticas que tienen como objetivo la reducción de tiempos de revisión, con el establecimiento de parámetros previamente establecidos.

Se estableció la realización de un presupuesto en capacitaciones asignado para cada Unidad Académica según distintos parámetros, con lo cual se podrá determinar más eficientemente una respuesta y se realice un prorrateo equitativo del presupuesto.

Para dar seguimiento a las capacitaciones aprobadas, los docentes que accedieron a un evento de capacitación de oferta externa deberán enviar un informe preestablecido por esta Dirección, el cual será revisado y tomado en cuenta en futuras aprobaciones de solicitudes por parte del docente o para el análisis de las instituciones que oferten el evento.

*DFCP-P03-04 Acceso a eventos de Capacitación Docente organizados por la PUCE*

Este proceso distingue varios tipos de capacitaciones, ya sean de áreas específicas de conocimientos o sobre competencias generales en docencia. En cuanto al segundo caso se estableció que los temas a tratar sean basados en las evaluaciones realizadas a los docentes obtenidas en el proceso previamente mencionado.

Se realizó un flujograma que permite distinguir de mejor manera al responsable de la logística de las capacitaciones solicitadas. Eliminando actividades que agregan valor al negocio. Se incremento actividades de evaluación de los cursos ofertados para obtener un ciclo de mejora continua.

Las políticas permitirán disminuir los tiempos de revisión y espera encontrados al definir parámetros específicos para el acceso a estos eventos de capacitación.

DGPP-P04 Gestión de Programas de Postgrado*DGPP-P04-01 Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado*

Este proceso se ha incorporado a la nueva dirección creada Gestión de Programas de Postgrado, la cual tendrá competencia a todo lo referente con el manejo y control de Postgrados.

En cuanto a las propuestas de mejora, se ha agregado actividades, que permitan un mejor control del estado de cada proyecto de postgrado, de esta manera las Unidades académicas y Sedes podrán mantenerse informados sobre el estatus de su proyecto respectivo.

Las actividades de revisión no se han modificado, dado que no representa un costo elevado por la frecuencia en la que se realiza el proceso.

Se ha incrementado la primera parte del proceso antes denominado Seguimiento y Control de Postgrados, puesto que son actividades que se realizan a continuación de la aprobación de nuevas carreras de Postgrado, estas actividades se refieren a la creación de la carrera en el sistema U-XXI.

Finalmente, se determinó que a la conclusión de cada programa de postgrado aprobado, se realice una encuesta de Satisfacción por parte de los estudiantes y evaluar si este cumplió con sus expectativas. Los

resultados permitirán retroalimentar a las unidades Académicas ya sea para las reediciones o para la creación de nuevos programas de postgrados

*DGPP-P04-02 Gestión de Programación del Currículo de Postgrado*

Se ha visto la necesidad de crear un proceso que controle la programación del currículo de los Postgrados, dado que las actividades encontradas en el mismo, se repetían en dos procesos identificados previamente en el levantamiento de procesos.

Este proceso incluye revisión del currículo y de personal docente de todos los Postgrados abiertos ya sea por primera vez o por redición.

En el manual de procedimientos constan ciertas políticas que ayudarán al desarrollo del proceso de una manera eficiente.

Este proceso por ser de control ayudará a cumplir con la normativa de la SENASCYT en cuanto a Postgrados.

*DGPP-P04-03 Reedición de Postgrados*

Se ha implementado un registro que permita conocer el estado de la redición de los programas de postgrados para poder identificar las demoras y de esta manera poder controlarlas y eliminarlas.

Para la aprobación de la reedición se analizará las encuestas de los estudiantes que aprobaron la primera versión del programa de postgrado para obtener oportunidades de mejora por cada Unidad Académica.

Así mismo se han implementado políticas e indicadores referentes a la entrega de una encuesta de satisfacción para analizar el desarrollo y la utilidad del postgrado reeditado

#### *DGPP-P04-04 Alcances y Cambios de Postgrados*

Este proceso posee en su mayoría, actividades que agregan valor al cliente por lo que no se han encontrado posibles mejoras, sino más bien se han implementado políticas que permitan un mayor control del tiempo de espera encontrado. La factibilidad del cambio o alcance en el programa de postgrado está dada por el criterio del Asistente de DPCC una vez revisada la Programación Académica Aprobada. Para facilitar la toma de decisiones se debe contar con un Reglamento de Alcances y Cambios de Postgrados aprobado por el rectorado donde se indiquen los parámetros y posibles escenarios que puedan suscitarse en el desarrollo del Postgrado.

## DMPI-P05 Manejo y Control de Proyectos de Investigación

### *DMPI-P05-01 Aprobación de Proyectos de Investigación*

La PUCE ha venido desarrollando proyectos de investigación por un largo tiempo, actualmente se ha convertido en una exigencia fundamental para todas instituciones de educación superior regidas por el SENESCYT, una de estas exigencias ha sido la implementación de líneas de investigación por cada Unidad Académica, por tal motivo la Dirección de Investigación, no solo deberá implementar políticas para la creación y aprobación de estos lineamientos, sino que también deberá realizar la respectiva revisión de todos los proyectos para que se encuentren conforme a estas líneas.

En el manual de procedimiento se han añadido indicadores que permitan este control por parte de la CEEACES, se exige que la Universidad deba contar con una infraestructura formal que cubra todo el espectro de investigación, así como responsables específicamente designados.

Adicionalmente se deberá nombrar a un Coordinador de Investigación por cada Unidad Académica, los cuales tendrán que trabajar conjuntamente con la Dirección de investigación para el desarrollo de una cultura de investigación en la PUCE, estos coordinadores se encargarán de motivar no solo a los docentes, sino a los alumnos para la consecución de proyectos de investigación.

*DMPI-P05-02 Seguimiento de Proyectos de Investigación*

La presentación de Informes de proyectos de investigación permite el control por parte de la DMPI al avance y calidad de las investigaciones en curso. Es por esto que su presentación es obligatoria y la revisión de los mismos debe ser detallada. En caso de existir observaciones por parte del Director DMPI, los investigadores deberán incluir estas observaciones y reenviar sus respectivos informes caso contrario no se procederá con el pago de facturas por servicios correspondientes al proyecto. Se tendrá una base de datos unificada con la Dirección General Administrativa que permita el control de la presentación de estos informes.

Las Unidades Académicas deben tener en cuenta las fechas de presentación de los informes, para evitar tiempo perdido por proceso. Los proyectos de investigación deben registrarse al cronograma inicial, puesto que la DMPI de esta manera llevará un control más preciso de las actividades de todos los proyectos en curso.

Se incluyeron indicadores que permiten determinar los resultados obtenidos por los proyectos de Investigación. Dichos Indicadores son una exigencia del CEEACES, en los cuales se clasifica a los resultados obtenidos en publicaciones de distintos tipos y en patentes.



*DMPI-P05-03 Contratación de Personal de Investigaciones*

Este proceso es fundamental para controlar la calidad de los proyectos de Investigación. La revisión exhausta de los requisitos del personal de investigación a contratar, constituye en su mayoría a actividades que agregan valor al negocio, una forma de disminuir tiempos de espera es implementar un sistema en el cual se verifique la participación en anteriores proyectos de las personas que aplican. De esta manera se facilita la contratación en cuanto a revisión de documentación y requisitos.

También se pretende ser más cauteloso al momento de la revisión de requisitos del investigador en las políticas implementadas, puesto que se propone que las investigaciones sean más eficientes, y que se realicen patentes de los resultados obtenidos o publicaciones de alto nivel, puesto que a futuro este puede ser un ingreso significativo para la PUCE y constituyen como un requisito para la acreditación.

*DMPI-P05-04 Convenios de Ayuda Económica*

En este proceso encontramos un alto grado de interrelación con la Dirección General Financiera, por lo que las acciones de mejora se enfocaron en implementar un sistema compartido y automatizado con esta dirección. De tal manera se eliminan actividades de revisión y

emisión de cartas para la autorización de los pagos y se mantiene un control directo del estado del pago de cada estudiante.

Se incrementó un indicador que permita reflejar la participación estudiantil en proyectos de Investigación.

#### *DMPI-P05-05 Transferencia de Valores de Partidas*

Este proceso en general no modifica el presupuesto ya asignado para el proyecto, sin embargo modifica los montos pre asignados a cada actividad del mismo. Su costo no es significativo y sus tiempos de espera son mínimos. La aceptación de la transferencia depende de la justificación que el Director del Proyecto realice. En cuanto a cambios en el proceso no se han encontrado oportunidades de mejora. Se ha implementado políticas e indicadores que permitan un mejor control del proceso en general.

#### DVCC-P06 Vinculación con la Colectividad

##### *DVCC-P06-01 Gestión de Avals Académicos*

Los Avals Académicos pueden tener un gran impacto en la imagen institucional que posee la PUCE, es por este motivo que al momento de otorgarlos se debe realizar un análisis exhaustivo de la Institución que lo solicita y del evento en sí. Como propuestas de mejora hemos

implementado un formato para las solicitudes de avales académico, en el cual conste todos los requerimientos a evaluar por parte de la PUCE para conceder el aval. De igual forma como una manera de controlar la calidad del evento impartido se deberá asignar un miembro representante de la PUCE, el cual tendrá la obligación de emitir un informe del desarrollo del evento para ser tomado en cuenta en una próxima solicitud del Aval por parte de la misma institución.

El objetivo final de los Avales es la obtención de réditos económicos por lo que se implemento un indicador que permita el control de los ingresos obtenidos por parte de la Universidad.

#### *DVCC-P06-02 Gestión de Consultorías y Asesorías*

Este proceso brinda servicios a entidades externas de la PUCE, resaltando los valores institucionales y accionar ignaciano de la misma. Entre las mejoras realizadas, se propone brindar mayor empoderamiento a los asistentes de la DVCC, ciertamente supervisados por el Director DVCC, puesto que el último presentaba sobrecarga de trabajo, también se realizó un control en los documentos que ingresan a dicho departamento, tras la utilización del Utilitario de devoluciones.

*DVCC-P06-03 Gestión de Cursos de Educación continua ofertados a la Colectividad*

Los cursos de educación continua de la PUCE son ofertados para toda la comunidad o para una entidad externa en particular. La DVC se encarga de realizar la revisión de las ofertas emitidas por las Unidades Académicas y en caso de ser necesaria la gestión de convenios y contratos con las entidades externas. Se han eliminado actividades que provocaban demora al proceso y por ende a la emisión de repuestas por parte de esta Dirección.

Se implementaron actividades de control de documentos y de evaluación de los cursos realizados para obtener una mejora continua.

Entre las políticas, se agregó la obligatoriedad por parte de los Unidades Académicas de realizar una encuesta de satisfacción a los participantes de los cursos realizados. De esta manera cada Unidad Académica podrá tener una realimentación y mejorar cada vez la oferta de este tipo de cursos.

*DVCC-P06-04 Gestión Proyectos de Acción Social*

Como Universidad Católica, la PUCE ha venido realizando constantemente proyectos de Acción Social, sin embargo el cumplimiento de los mismos ahora es un requisito obligatorio para todas

las Universidades que van a formar parte del Sistema Nacional de Educación Superior. En el proceso se ha implementado actividades que permitan la medición y control de proyectos de acción social realizados y así poseer indicadores que permitan cumplir con este requisito de la SENESCYT.

De igual manera se establece la búsqueda de proyectos para la recaudación de fondos que permitan el incremento en la aprobación de planes de ayuda solicitados por la comunidad. El Director se encargará anualmente de realizar una planificación y decidirá a que proyectos dirigir este financiamiento.

#### DGNT-P07 Gestión Nuevas Tecnologías

##### *DGNT-P07-01 Gestión de PUCE Virtual*

Este proceso es de suma importancia para la actualización de conocimientos en tecnología de los profesores y su aplicación en las cátedras impartidas a sus estudiantes. El objetivo del proceso es apoyar a todo el cuerpo docente para que puedan ofrecer educación acorde a las demandas de una sociedad globalizada. La promoción de los contenidos ofrecidos en esta página es fundamental y sus beneficios deben ser dados a conocer a todos los miembros de la comunidad universitaria mediante el proceso de Promoción de Servicios y Productos de la DGNT.

*DGNT-P07-02 Promoción de Productos y Servicios en la ONT*

La ONT es una entidad relativamente nueva en su labor dentro de la PUCE, por lo que necesariamente debe dar a conocer a toda la comunidad universitaria las labores que viene realizando y las ventajas de las mismas. Se ha destinado un proceso específico para que promocióne sus servicios y productos, las cuales se basan en una educación vanguardista, utilizando la tecnología como herramienta de educación.

Entre las mejoras se ha propuesto promocionar cada uno de los procesos que la ONT tiene a su haber, también se han integrado dos registros, el primero dirigido a promociones digitales y el segundo dirigido a promociones impresas en las carteleras de la PUCE. La promoción digital se mide a través del número de veces que se ha observado la promoción versus la aceptación del evento; mientras que la promoción impresa se realiza a través de encuestas de retroalimentación una vez finalizado el evento. Sin embargo el uso de nuevas tecnologías por parte del docente será el principal indicador que permitirá un control eficiente del proceso

*DGNT-P07-03 Gestión de Aulas Virtuales*

Este proceso nace de la fusión de dos anteriores, los cuales estaban relacionados con el manejo de aulas virtuales (creación y monitoreo de aulas virtuales). Una vez gestionada la creación de las aulas virtuales, el

control y revisión de los contenidos de las mismas debe ser ejecutada a continuación, de esta manera los docentes podrán aprovechar a un 100% los beneficios que trae una herramienta tecnológica como esta, a la educación impartida a sus estudiantes.

El propósito es que las aulas virtuales se utilicen de manera adecuada, pero si el profesor no cumple con los parámetros de uso de esta herramienta tecnológica se debe suspender el uso de la misma.

Los profesores antes de obtener su aula virtual, deben capacitarse en TIC, dichas actividades se encuentran en el Procesos de Capacitaciones organizadas por la PUCE de la DFCP. Este proceso deberá enviar un listado de los docentes que han sido sujetos a capacitación para aprobar las solicitudes de aulas virtuales.

#### *DGNT-P07-04 Soporte Técnico en TIC/EVA*

Este proceso se encarga de asesorar al profesor en la utilización de herramientas TIC/EVA. El proceso empieza con la promoción de este servicio a los profesores en cualquier duda que puedan tener sobre las distintas herramientas tecnológicas existentes aplicadas a la educación. Una mejora encontrada es la aplicación de la Bitácora del Usuario, registro creado por la ONT, el cual todavía no está definido. Su aplicación permitirá llevar un seguimiento de las dudas encontradas por partes de los profesores y las soluciones determinadas. De igual manera

contiene una evaluación del servicio que permitirá una retroalimentación para la oficina y el establecimiento de acciones de mejora continua.

#### *DGNT-P07-05 Creación de Cursos Virtuales*

Los cursos virtuales son una iniciativa de la ONT cuyas actividades no se han definido todavía dado la falta de experiencia del proceso. La importancia de un curso virtual a la imagen de la PUCE requiere que las revisiones y aprobaciones de los mismos sean por parte del ente superior en asuntos académicos de la PUCE.

De igual manera una vez emitida la aprobación del curso las pruebas de uso deben ser realizadas por un grupo focal debidamente seleccionado de acuerdo a la injerencia del curso.

Los cursos virtuales son cursos que serán implementados en sitios web para que los estudiantes puedan seguir las clases en línea y evitarse la presencia física del estudiante, una vez concluido se deberá entregar una evaluación del mismo para obtener la respectiva retroalimentación del mismo.



#### 4.2.2 Tablero de Indicadores

En la siguiente tabla se detalla los indicadores implementados en el manual de procedimiento. Se distinguen dos grupos: el primero corresponde a indicadores que permitirán el control de la CEEACES para la obtención de la acreditación y los segundos son los de gestión que reflejarán el desarrollo de los procesos.

**Tabla 4.1**

#### **Indicadores de Gestión y CEAACES**

Macroproceso	Proceso	Indicador	Universidad E	Institucional	Gestión
Planificación Estratégica y Operativa	Administración de Convenios de Cooperación Académica	Incremento de Convenios de Cooperación Académica anual			X
		Porcentaje de Convenios Académicos Aprobados			X
		Porcentaje de Convenios Académicos materializados			X
	Planificación Estratégica y Operativa	Porcentaje de Cumplimiento de POAS			X
		Cumplimiento de Objetivos en relación al período anterior			X
		POAS aprobados por la DGAD			X

Macroproceso	Proceso	Indicador	Universidad E	Institucional	Gestión
Planificación y Coordinación del Currículo	Gestión de Asuntos Académicos	Aprobación de Proyectos Académicos anuales			X
	Gestión de Personal Académico	Aprobación de requerimientos de personal docente			X
		Porcentaje de docentes con título o diploma de posgrado.		X	
		Porcentaje de docentes cuyo diploma más alto es "Doctorado"	X	X	
		Porcentaje de docentes cuyo diploma más alto es "Magister"	X	X	
		Porcentaje de docentes cuyo diploma más alto es "Especialista"	X	X	
		Porcentaje de docentes que han ingresado o han sido contratados por la IES mediante concurso de merecimientos.	X		
		Evalúa la participación femenina en el cuerpo docente de la IES.	X		
		Reglamentos, criterios para la vinculación de docentes		X	
		Reglamentos y/criterios para definir responsabilidades de los docentes a tiempo completo y a tiempo parcial en relación con la docencia, investigación, vinculación con la colectividad y la asesoría a los estudiantes, de acuerdo con la categoría en el escalafón.	X	X	
	Gestión de programación del Currículo de Pregrado	Observaciones y cambios emitidos por programación académica			X
		Tiempo de aprobación de la Programación curricular			X
		Porcentaje de profesores a tiempo completo. Se asume que la calidad de la enseñanza es mejor cuanto mayor sea el porcentaje de docentes a tiempo completo.	X	X	
		Número de estudiantes por cada docente a tiempo completo (se toma un promedio de los tres últimos años).	X	X	
		Número promedio de horas (de 60 minutos) semanales de clase dictadas por profesor a tiempo completo	X	X	
		Porcentaje de profesores a medio tiempo/Total de profesores. El puntaje se asignará por comparación.		X	
		Número de estudiantes por cada docente a medio tiempo (se toma un promedio de los tres últimos años).		X	
		Número promedio de horas (de 60 minutos) semanales de clase dictadas por profesor a MT	X	X	
		Porcentaje de docentes a tiempo parcial y/o contratados por horas		X	
		Número promedio de horas semanales de clase (de 60 minutos) dictadas por los docentes remunerados por horas.	X	X	
		El índice de Calidad de la Dedicación Académica mide el tiempo dedicado a actividades académicas fuera de la docencia.		X	
		Evalúa la suficiencia de docentes a tiempo completo, en relación con el número de carreras o menciones que ofrece la IES.	X		

Macroproceso	Proceso	Indicador	Universidad E	Institucional	Gestión
Formación Continua del Personal Académico	Capacitación Externa para Docentes	Porcentaje de docentes de la IES que recibieron algún tipo de auspicio (económico, licencia, etc.) para realizar cursos, seminarios, eventos de actualización en su especialidad (no se consideran eventos dictados en la propia universidad).	X		X
		Porcentaje de docentes que acceden a eventos de capacitación por oferta externa			X
		Incremento de docentes que acceden a eventos de capacitación por oferta externa entre períodos			X
	Evaluación Docente	Número de participantes en las evaluaciones docentes			X
		Resultados de evaluación docentes por profesor			X
		Criterios y mecanismos para la evaluación y reconocimiento de las tareas asignadas a los docentes, incluyendo participación de sus pares académicos y de sus alumnos:		X	
	Gestión de eventos de Capacitación Docente organizados por la PUCE	Incremento de participantes de cursos iniciales			X
		Incrementos de eventos de capacitación organizados por la PUCE			X
	Gestión de Financiamiento de Postgrados para docentes	Profesores con postgrados financiados con la PUCE			X
		Incremento de profesores con acceso a postgrados			X
Gestión de Programa de Postgrado	Alcances y Cambios de Postgrados	Cambios y Alcances en carreras de Postgrados			X
		Tiempo de aprobación de cambios y alcances en Postgrados			X
	Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrados	Porcentaje de Proyectos de Postgrados aprobados			X
		Observaciones por cada proyecto de Postgrados presentado			X
		Satisfacción al Cliente de Postgrados			X
	Gestión de Programación del Curriculum de Postgrado	Porcentaje de profesores nuevos de la PUCE para programas de Postgrado			X
		Observaciones emitidas en programación académica de Postgrado			X
	Redición de Postgrado	Porcentaje de aprobación de redición de Postgrados			X
		Porcentaje de Aprobación de Rediciones de Proyectos de Postgrado			X

Macroproceso	Proceso	Indicador	Universidad E	Institucional	Gestión
Manejo y Control de Proyectos de Investigación	Aprobación de Proyectos de Investigación	Incremento de Proyectos de Investigación por período			X
		Porcentaje de proyectos de investigación aprobados en un período			X
		La IES tiene un sistema de convocatorias que refleje procedimientos claros, transparente.		X	
		El esquema de asignación de fondos está altamente vinculado con las líneas de investigación declaradas por la IES.	X	X	
		La IES tiene establecida de manera formal una estrategia investigativa que esté reflejada en objetivos a mediano y largo plazo que respondan a planes nacionales, locales o desarrollos tecnológicos privados o públicos de los cuales puedan ser derivadas en forma clara las líneas de investigación pertinentes y la estructura organizativa de la unidad de investigación.		X	
		Constatación de la existencia de líneas y prioridades de investigación aprobadas por el organismo pertinente.		X	
		Evalúa el número de investigaciones académicas por carrera.			
		Participación de los docentes en los proyectos de investigación de la IES.	X	X	
		Porcentaje de docentes a los cuales la IES ha facilitado becas para investigación.		X	
		Promedio de los porcentajes de fondos ejecutados para investigación en los últimos tres años, del presupuesto anual propio de la universidad		X	
		Promedio de los porcentajes de fondos ejecutados para investigación en los últimos tres años, provenientes de convenios o contratos con entidades nacionales-		X	
		Promedio de los porcentajes de fondos ejecutados para investigación en los últimos tres años, provenientes de convenios o contratos con entidades internacionales-		X	
	Contratación de Personal de Investigación	Porcentaje de personal de investigación nuevo			X
	Convenios de Ayuda Económica	Incremento de convenios de ayuda económica anual			X
		Participación estudiantil en los proyectos de investigación de la IES.		X	
	Manejo y Control de Proyectos de Investigación	La institución que está orientada hacia investigación debe contar con una estructura formal que cubra todo el espectro de investigación en la IES, así como los responsables específicamente designados por el organismo competente.		X	
	Seguimiento de Proyectos de Investigación	Informes de seguimientos con observaciones			X
		La IES tiene establecido un sistema de seguimiento al		X	
		Publicación de libros no revisados	X	X	
		Publicación de libros revisados	X	X	
		Número de artículos científicos publicados en los últimos tres años en revistas revisadas por pares		X	
		Número de artículos científicos publicados en los últimos tres años en revistas no revisadas por pares		X	
		Publicación en revistas indexadas / número de profesores	X		
		Publicación de artículos en revistas no indexadas / número de profesores	X		
		Número de patentes sobre desarrollos tecnológicos registradas por la IES. Estas pueden ser también producto de coautoría entre la IES y desarrolladores privados. Se considera las registradas en los últimos cinco años		X	
	Transferencias de Valores de Partidas	Porcentaje de transferencias de valores de partidas			X

Macroproceso	Proceso	Indicador	Universidad E	Institucional	Gestión
Vinculación con la Colectividad	Gestión de Avalés Académicos	Porcentaje de avalés académicos aprobados			X
		Incremento de avalés académicos concedidos			X
		Número de asistentes por avalés académicos			X
		Monto recaudado por aval académico			X
	Gestión de Consultorías y Asesorías	Porcentaje de Consultorías o Asesorías aprobadas			X
		Monto recaudado por Consultorías y Asesorías			X
	Gestión de Cursos de educación continua ofertados a la Colectividad	Incremento de cursos de educación continua ofertados a la colectividad			X
		Número de cursos de educación continua ofertados a la colectividad por Unidad Académica			X
		Monto recaudado por Cursos de educación continua ofertados a la colectividad			X
	Gestión de Proyectos de acción Social	Proyectos de acción social por Unidad Académica			X
		Incremento de Proyectos de acción social realizados			X
		Porcentaje de docentes TC que han participado en programas de vinculación con la colectividad durante los últimos tres años.		X	
		Promedio de programas de vinculación con el entorno por carrera académica	X	X	
		Mide el porcentaje de estudiantes que participaron en actividades de vinculación con la colectividad, en el marco de programas de vinculación organizados por la IES.		X	
Gestión de Nuevas Tecnologías	Creación de cursos virtuales	Número de participantes por curso virtual			X
		Número de cursos virtuales por período			X
		Satisfacción al Cliente de cursos virtuales			X
		Monto recaudado por Cursos Virtuales			X
	Gestión de Aulas Virtuales	Porcentaje de materias que poseen aula virtual			X
		Incremento de aulas virtuales por período			X
		Número de aulas virtuales eliminadas por período			X
	Gestión de PUCE virtual	Número de Contenidos modificados al mes			X
		Número de visitas por profesor			X
		Número de descargas de software libre			X
	Promoción de productos y servicios de Nuevas Tecnologías	Retroalimentación de productos y servicios ofertados de nuevas tecnologías			X
		Número de promociones digitales			X
		Número de promociones impresas			X
		Porcentaje de docentes que emplean nuevas tecnologías			X
	Soporte Técnico en TIC/EVA	Número de incidencias resueltas por semestre			X
		Grado de satisfacción sobre soporte técnico en TIC/EVA			X

**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

#### 4.2.2.1 Tablero de Indicadores Priorizados

Con el fin de un mayor control general de los procesos por parte del Director General Académico se presenta el siguiente cuadro de indicadores de gestión, que mide la eficacia y eficiencia de cada dirección.

Estos indicadores se tomaron en cuenta ya que su nivel de medición para cada dirección cumple con la eficacia de la DGA. En este cuadro solo se eligieron 2 indicadores de eficiencia, puesto que la DGA es una entidad que entrega servicios.

Tabla 4.2

## Indicadores de Gestión Priorizados

Macroproceso	Proceso	Indicador	Eficiencia	Eficacia
Planificación Estratégica y Operativa	Administración de Convenios de Cooperación Académica	Porcentaje de Convenios Académicos materializados		X
Planificación Estratégica y Operativa	Planificación Estratégica y Operativa	Porcentaje de Cumplimiento de POAS		X
Planificación y Coordinación del Currículo	Gestión de programación del Currículo de	Observaciones y cambios emitidos por	X	
Planificación y Coordinación del Currículo	Gestión de programación del Currículo de Pregrado	Tiempo de aprobación de la Programación curricular	X	
Planificación y Coordinación del Currículo	Gestión de programación del Currículo de Pregrado	El índice de Calidad de la Dedicación Académica mide el tiempo dedicado a actividades académicas fuera de la docencia.		X
Formación Continua del Personal Académico	Capacitación Externa para Docentes	Porcentaje de docentes de la IES que recibieron algún tipo de auspicio (económico, licencia, etc.) para realizar cursos, seminarios, eventos de actualización en su especialidad (no se consideran eventos dictados en la propia universidad).		X
Formación Continua del Personal Académico	Evaluación Docente	Resultados de evaluación docentes por profesor		X
Formación Continua del Personal Académico	Gestión de Financiamiento de Postgrados para docentes	Incremento de profesores con acceso a postgrados		X
Gestión de Programa de Postgrado	Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrados	Porcentaje de Proyectos de Postgrados		X
Gestión de Programa de Postgrado	Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrados	Satisfacción al Cliente de Postgrados		X
Gestión de Programa de Postgrado	Redición de Postgrado	Porcentaje de aprobación de redición de Postgrados		X
Manejo y Control de Proyectos de	Aprobación de Proyectos de Investigación	Incremento de Proyectos de Investigación por		X
Manejo y Control de Proyectos de Investigación	Aprobación de Proyectos de Investigación	Participación de los docentes en los proyectos de investigación de la IES.		X
Manejo y Control de Proyectos de	Convenios de Ayuda Económica	Incremento de convenios de ayuda económica		X
Manejo y Control de Proyectos de Investigación	Seguimiento de Proyectos de Investigación	Número de patentes sobre desarrollos tecnológicos registradas por la IES. Estas pueden ser también producto de coautoría entre la IES y desarrolladores privados. Se considera las registradas en los últimos cinco años		X
Vinculación con la Colectividad	Gestión de Avaes Académicos	Incremento de avales académicos concedidos		X
Vinculación con la Colectividad	Gestión de Consultorías y Asesorías	Porcentaje de Consultorías o Asesorías		X
Vinculación con la Colectividad	Gestión de Proyectos de acción Social	Proyectos de acción social por Unidad		X
Vinculación con la Colectividad	Gestión de Proyectos de acción Social	Incremento de Proyectos de acción social realizados		X
Gestión de Nuevas Tecnologías	Creación de cursos virtuales	Número de participantes por curso virtual		X
Gestión de Nuevas Tecnologías	Gestión de Aulas Virtuales	Porcentaje de materias que poseen aula virtual		X
Gestión de Nuevas Tecnologías	Promoción de productos y servicios de Nuevas Tecnologías	Porcentaje de docentes que emplean nuevas tecnologías		X
Gestión de Nuevas Tecnologías	Soporte Técnico en TIC/EVA	Grado de satisfacción sobre soporte técnico en TIC/EVA		X

Fuente: Investigación Realizada

Elaborado por: Pedro Calderón y Fabián Salas

## **5. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN**

### **5.1 SITUACIÓN PROPUESTA**

#### **5.1.1 Análisis de áreas clave**

Una vez identificadas las propuestas de mejora, se procede a analizar los problemas que más aquejan a la DGA, y que dificultan un desarrollo eficiente de las actividades y la prestación de servicios a la comunidad universitaria.

Los principales problemas son:

- **Trámites engorrosos y complejos:** Las actividades que realiza la DGA, en su mayoría son de control a las Unidades Académicas y Sedes de la PUCE; se han caracterizado por la existencia de altos tiempos de espera para la emisión de una respuesta a sus clientes. También se registra que existen muchas actividades de revisión, por parte de los altos directivos de la DGA, esto da como resultado un bajo empoderamiento y procesos muy burocráticos.
- **No hay Uniformidad en aplicación de criterios:** La diversidad existente en Unidades Académicas y Sedes de la PUCE, en cuanto a dimensión de

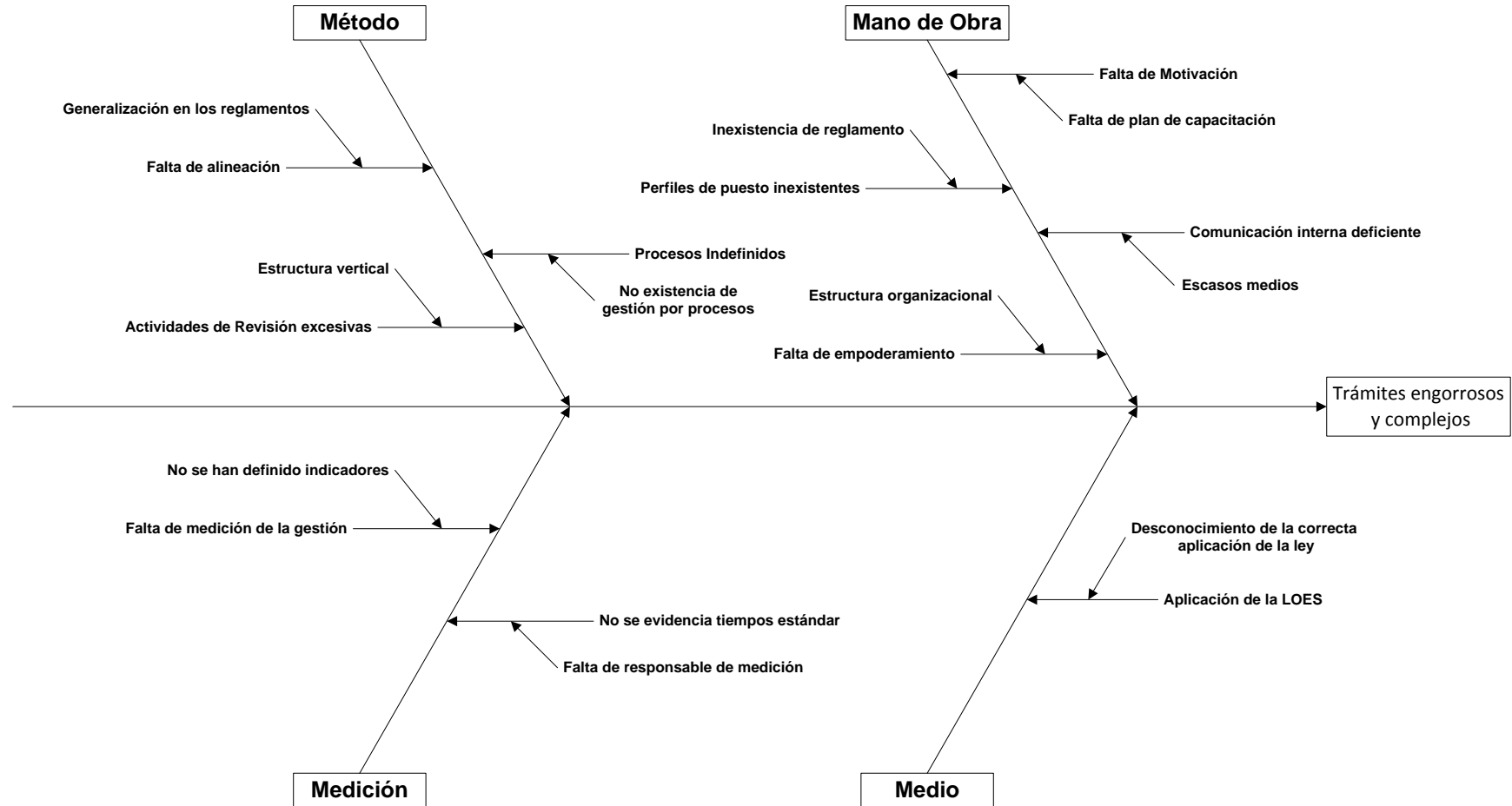


su alumnado y el manejo individual de sus procesos, no permite una alineación correcta con la DGA, este hecho ocasiona dificultad en la retroalimentación y aplicación de reglamentos que la DGA debería ejecutar a todas los asuntos académicos de las Unidades Académicas y Sedes.

A continuación se presenta el diagrama de causa- efecto, se analizará los problemas encontrados específicamente en estas 2 áreas críticas.

Gráfico 5.1

## Análisis Causa-Efecto Área Crítica 1

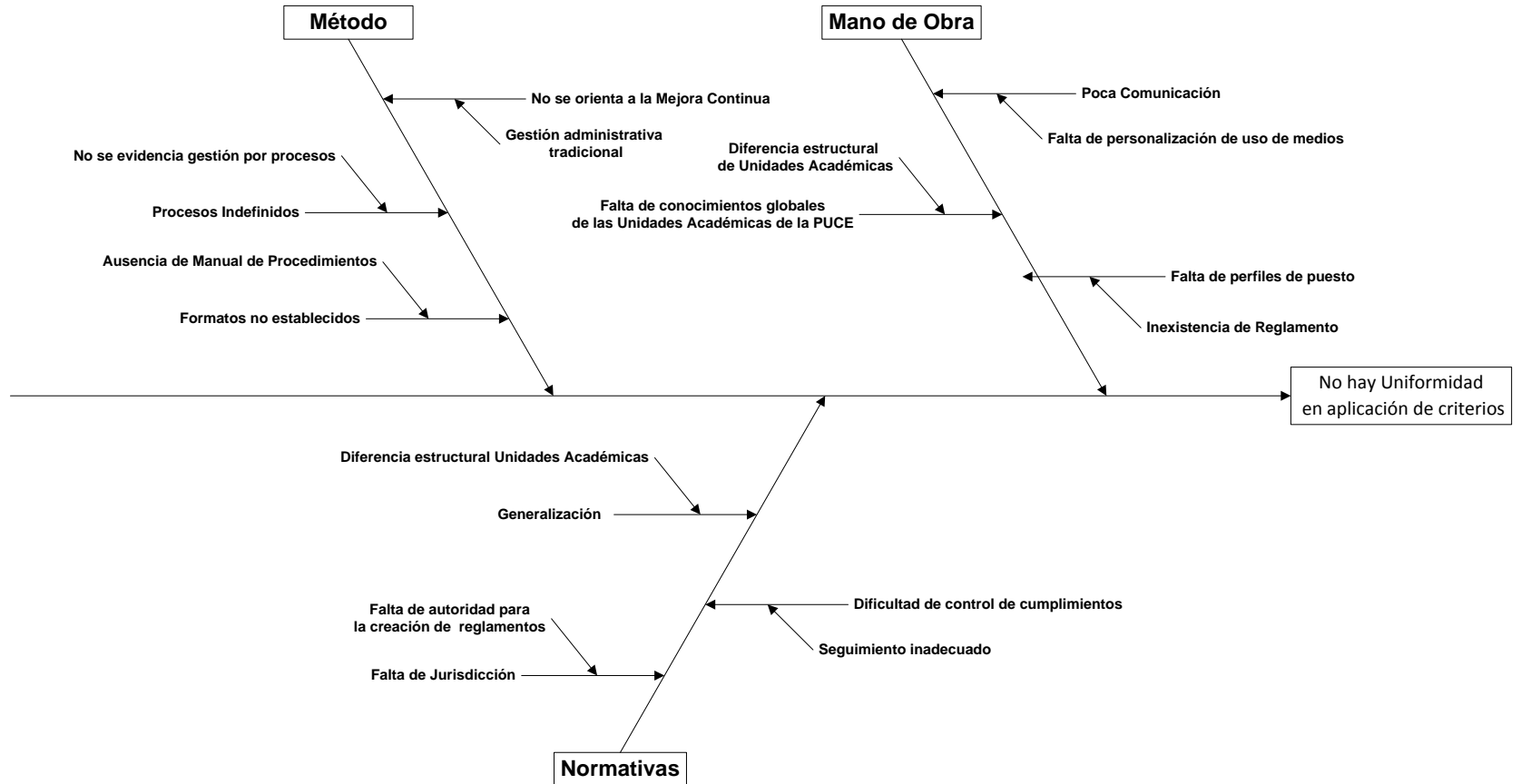


**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

Gráfico 5.2

## Análisis Causa-Efecto Área Crítica 2



**Fuente:** Investigación Realizada

**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

### 5.1 Plan de Mejora

Una vez analizadas las áreas críticas de la DGA, se procede con el establecimiento de planes de mejora enfocados, no solo a disminuir el impacto de estas áreas, sino también mejorar el servicio ofrecido por las direcciones de la DGA, a sus clientes.

A continuación se presenta el Plan de Mejora:

<b>Proyecto:</b>		<b>Proyecto de Implementación de un sistema de gestión por Procesos para la Dirección General Académica de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador</b>				
<b>Responsable:</b>		Director General Académico				
<b>Área 1</b>		<b>PROCESOS</b>				
<b>Responsable</b>		<b>Director General Académico</b>				
<b>Indicador</b>		<b>Porcentaje de Procesos Implementados</b>				
<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COSTO MARGINAL ANUAL</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESULTADOS</b>
1	Exponer mejoras en los procesos a Consejo Superior	1 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Aprobación y visto bueno para poner en marcha las mejoras porpuestas.
2	Implementar Mejoras en los procesos	60 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Reducción de tiempos de espera y actividades que no agregan valor.
3	Planificación estratégica y operativa de cada dirección de la DGA	5 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Cada dirección define sus objetivos generales y específicos, enmarcados en el plan estratégico de la PUCE 2008-2013 .
4	Elaborar nuevo organigrama funcional	1 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Implementar mejoras en los procesos.
5	Designar lugar físico para nuevas direcciones, dentro del 2do piso del edificio Administrativo de la PUCE	1 días	Director DGA	\$0,00	Interno	
6	Elaborar informes de cumplimiento de POA's	1 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Determinar las causas del no cumplimiento de objetivos por cada dirección.
7	Reunión con Unidades Académicas para nombramiento de Coordinadores de Investigación	1 días	Director DMPI	\$0,00	Interno	Eficacia en el seguimiento de proyectos de investigación.
8	Autoevaluación de Procesos Implantados	5 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Verificar el correcto funcionamiento de los procesos implementados.
<b>Total</b>		74 días		\$0,00		

Área 2		TALENTO HUMANO				
Responsable		Director General Académico				
Indicador		Porcentaje de Personal Capacitado sobre Gestión por Procesos				
Nro.	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLE	COSTO MARGINAL ANUAL	RECURSOS	RESULTADOS
1	Levantar perfiles de puesto DGA	30 días	Director DGA	\$2.000,00	Externo	identificación de Conocimientos, capacidades y destrezas que necesitan los puestos de trabajo.
2	Contratar a Director de Formación Continua del Personal Académico	3 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Creación de Nueva Dirección.
3	Contratar a Director de Programas de Postgrados	3 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Creación de Nueva Dirección.
4	Inducción del personal nuevo	1 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Conocimiento de la estructura funcional y gestión por procesos de la DGA.
5	Capacitación al personal de la DGA sobre uso del manual de procedimientos, calculo de indicadores de gestión y mejoras realizadas en los procesos	1 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Manejo adecuado de los procesos y medición de indicadores.
6	Capacitación al personal de la PUCE sobre el manual de procedimientos, calculo de indicadores de gestión y mejoras realizadas a los procesos.	5 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Manejo adecuado de los procesos y medición de indicadores, por entes externos a la DGA.
7	Reasignación de cargos para personal de nuevas direcciones	1 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Implementar mejoras de los procesos para alcanzar eficiencia.
8	Motivar al personal de la DGA	1 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Mejor desempeño laboral.
9	Elaborar plan de desempeño laboral	1 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Planificación para evaluar desempeño laboral (eficiencia y eficacia).
10	Capacitar al Director y Secretaría de la DGA sobre el proceso de Calendario Académico	1 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Manejo adecuado del proceso de Calendario Académico.
11	Capacitar al personal académico sobre el manejo de líneas de investigación	10 días	Director DMPI	\$0,00	Interno	Cumplimiento de calificación de la CEAASCES y conocimiento del personal académico sobre las líneas de investigación.
<b>Total</b>		57 días		\$2.000,00		

Área 3		EQUIPOS				
Responsable		Director General Académico				
Indicador		Número de equipos listos para el funcionamiento				
Nro.	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLE	COSTO MARGINAL ANUAL	RECURSOS	RESULTADOS
1	Cotizar Hardware	1 días	Secretaría DGA	\$0,00	Interno	Herramientas de trabajo para el nuevo personal de la DGA
2	Compra de 2 Computadores	3 días	Director DGA	\$1.200,00	Externo	
3	Compra de 2 Teléfonos	1 días	Director DGA	\$200,00	Externo	
4	Instalación de 2 Puntos de RED	1 días	Director DGA	\$200,00	Externo	
5	Instalación de Softwares	1 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Eficiencia en manejo de nuevos procesos.
<b>Total</b>		7 días		\$1.600,00		

Área 4		SOFTWARE				
Responsable		Director General Académico				
Indicador		Porcentaje de Programas informáticos implementados				
Nro.	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLE	COSTO MARGINAL ANUAL	RECURSOS	RESULTADOS
1	Cotizar Desarrollo Software para registros y cálculo de Indicadores de gestión.	1 días	Director DGNT	\$0,00	Interno	Facilita el registro digital de todos los procesos, y emite reportes de indicadores para toma de decisiones.
2	Desarrollar software de registro y cálculo de indicadores de gestión de todos los procesos.	30 días	Director DGA	\$1.000,00	Externo	
3	Instalar software en todas las computadoras de la DA	3 días	Director DGA	\$0,00	Interno	
4	Software para envío de formularios digitales de aplicación de Postgrados en el exterior	1 días	Director DFCEP	\$0,00	Interno	Disminución de Tiempos de Espera.
5	Implementar software integral que permite el control de seguimiento de investigación y convenios de Ayuda Económica con la DGAD y DGF para presentación de informes a la DGA	3 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Disminución de Tiempos de Espera.
<b>Total</b>		38 días		\$1.000,00		



Área 5		MATERIALES				
Responsable		Director General Académico				
Indicador		Puestos de Trabajo incrementados listos para su funcionamiento				
Nro.	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLE	COSTO MARGINAL ANUAL	RECURSOS	RESULTADOS
1	Cotizar muebles de oficina	1 días	Asesor de DFCP	\$0,00	Interno	Herramientas de trabajo para el nuevo personal de la DGA
2	Compra de 2 juegos de oficina	3 días	Director DGA	\$1.000,00	Externo	
3	Reasignación de lugar físico para las nuevas Direcciones, en el 2do piso del edificio administrativo de la PUCE	3 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Lugar de trabajo ergonómico.
4	Reestructuración Física de oficinas	10 días	Director DGA	\$2.000,00	Externo	
<b>Total</b>		17 días		\$3.000,00		

Área 6		NORMATIVAS				
Responsable		Director General Académico				
Indicador		Porcentaje de Reglamentos Aprobados por Consejo Superior				
Nro.	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLE	COSTO MARGINAL ANUAL	RECURSOS	RESULTADOS
1	Creación de Políticas y Normativas para aplicación de mejoras y tiempos estándares	5 días	Director DGA	\$0,00	Interno	Facilita la implementación de procesos mejorados y reducción de tiempos estándares.
2	Aprobación de Políticas y Normativas para aplicación de mejoras y tiempos estándares	1 días	Director DGA	\$0,00	Interno	
3	Difusión de Políticas y Normativas para aplicación de mejoras y tiempos de estándares.	5 días	Director DGA	\$0,00	Interno	
4	Definir parámetros específicos para el acceso a eventos de capacitación docente organizados por la PUCE	1 días	Director DFCP	\$0,00	Interno	Disminuir actividades de revisión y tiempos de espera.
5	Aprobación de Parámetros específicos para el acceso a eventos de capacitación docente organizados por la PUCE	1 días	Director DFCP	\$0,00	Interno	
6	Difusión de Parámetros específicos para el acceso a eventos de capacitación docente organizados por la PUCE	5 días	Director DFCP	\$0,00	Interno	
7	Creación del reglamento de alcances y cambios en Postgrados	1 días	Director DGPP	\$0,00	Interno	Regulación para facilitar la aceptación o negación de cambios y alcances en Postgrados.
8	Aprobación del reglamento de alcances y cambios en Postgrados	1 días	Director DGPP	\$0,00	Interno	
9	Difusión del reglamento de alcances y cambios en Postgrados	5 días	Director DGPP	\$0,00	Interno	
<b>Total</b>		25 días		\$0,00		

Área 7		MEDICION				
Responsable		Director General Académico				
Indicador		Porcentaje de Registros implementados				
Nro.	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLE	COSTO MARGINAL ANUAL	RECURSOS	RESULTADOS
1	Utilizar los registros propuestos	10 días	Directro DGA	\$0,00	Interno	Calificación satisfactoria por parte de la CEAACES a la PUCE, medición de la productividad en los procesos de la DGA.
2	Ingresar Información en base de datos	5 días	Directro DGA	\$0,00	Interno	
3	Realizar las mediciones de los Indicadores	2 días	Directro DGA	\$0,00	Interno	
4	Análisis de los indicadores	2 días	Directro DGA	\$0,00	Interno	
6	Implementar tiempos estándares para cada proceso	5 días	Directro DGA	\$0,00	Interno	Reducción de tiempos de espera por proceso.
Total		24 días		\$0,00		

Área 8		DOCUMENTACIÓN				
Responsable		Director General Académico				
Indicador		Número de Formatos implementados aprobados				
Nro.	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLE	COSTO MARGINAL ANUAL	RECURSOS	RESULTADOS
1	Elaborar bitácora de la reunión de Comisión Académica	1 días	Asistente DPCC	\$0,00	Interno	Dar a conocer las decisiones emitidas por Comisión Académica.
2	Elaborar formatos de cartas de aprobación de proyectos académicos y de comunicación de resolución con observaciones.	1 días	Director DPCC	\$0,00	Interno	Disminución de actividades que no agregan valor.
3	Elaborar formato de solicitud de resultados tabulados de evaluaciones del personal académico	1 días	Director DFCP	\$0,00	Interno	Disminución de actividades que no agregan valor, y retroalimentación en evaluaciones a personal académico.
4	Elaborar formato de convocatorias de postgrados en el exterior para el personal académico	1 días	Director DFCP	\$0,00	Interno	Disminución de actividades que no agregan valor, y facilidad para el personal académico al momento de solicitar Postgrados.
5	Formato de solicitud a eventos de capacitación oferta externa para personal académico	1 días	Director DFCP	\$0,00	Interno	Disminución de actividades que no agregan valor, y facilidad para el personal académico al momento de solicitar eventos de capacitación de oferta externa.
6	Elaboración de Presupuestos para capacitaciones de oferta externa para cada Unidad Académica	5 días	Director DFCP	\$0,00	Interno	Eficacia en asignación de recursos económicos para eventos de capacitación oferta externa.
7	Elaborar el registro de estado de reedición de programas de Postgrado	1 días	Director DGPP	\$0,00	Interno	Control de Programas de Postgrado
8	Elaboración de la encuesta de satisfacción del Postgrado por parte de los estudiantes	1 días	Director DGPP	\$0,00	Interno	

Nro.	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RESPONSABLE	COSTO MARGINAL ANUAL	RECURSOS	RESULTADOS
9	Elaborar formato para solicitudes de avalés académicos	1 días	Director DVCC	\$0,00	Interno	Eficiencia en presentación de informes de avales académicos.
10	Elaborar formato de informes de eventos con avales académicos	1 días	Director DVCC	\$0,00	Interno	
11	Elaborar formato de cursos de educación continua ofertados a la colectividad	1 días	Director DVCC	\$0,00	Interno	Eficiencia en presentación de informes de educación continua ofertados a la colectividad.
12	Elaborar Encuesta de satisfacción de cursos virtuales	1 días	Director DGNT	\$0,00	Interno	Retroalimentación de cursos virtuales para posibles mejoras.
<b>Total</b>		16 días		\$0,00		

<b>Total de Inversión</b>
---------------------------

<b>\$7.600,00</b>
-------------------

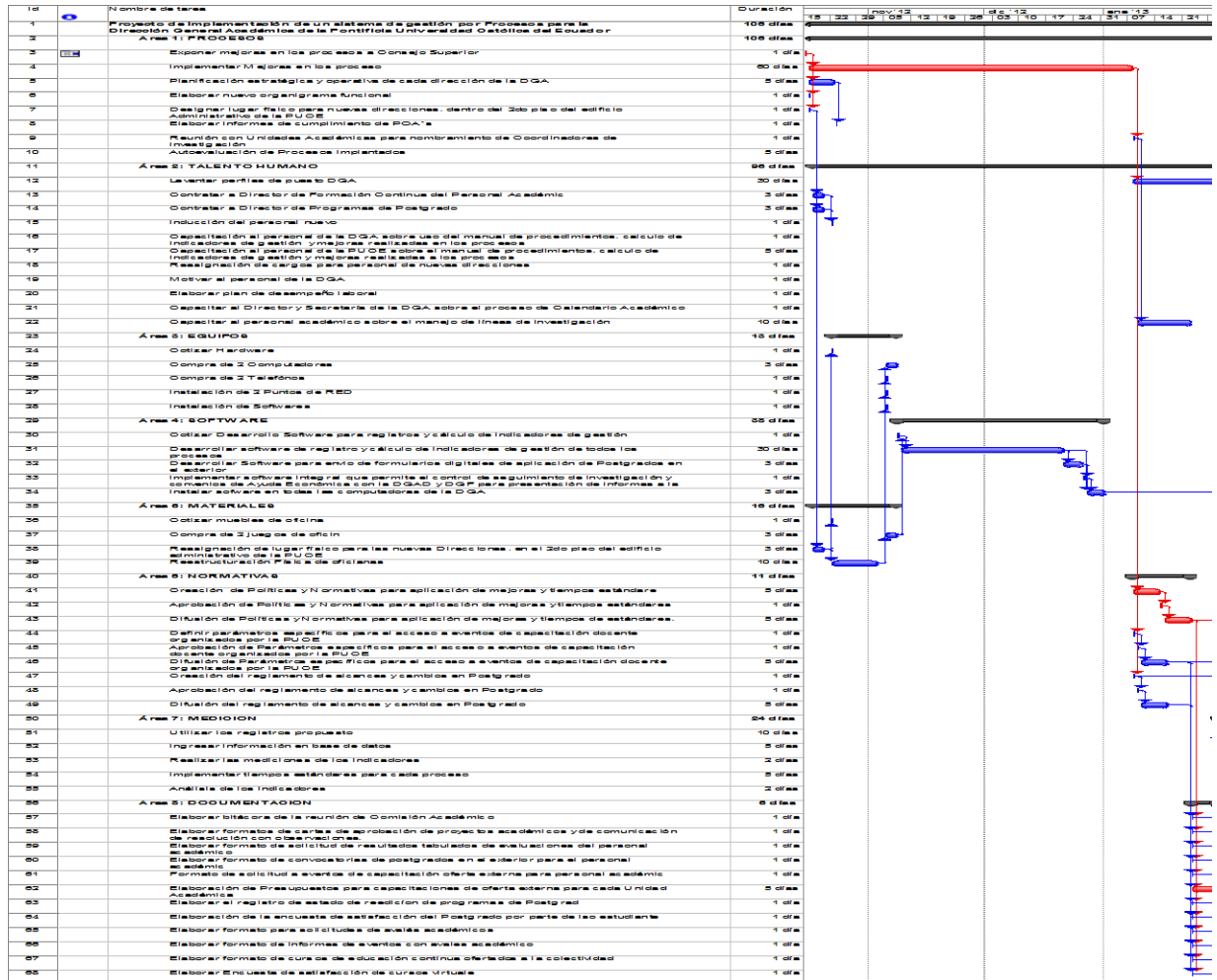
**Elaborado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

### 5.1.2 Diagrama de Gantt

Mediante el siguiente diagrama se ha establecido la secuencia lógica de las actividades a realizarse determinando la ruta crítica y estableciendo los tiempos asignados para cada actividad.

Gráfico 5.3

## Diagrama de Gantt



Fuente: Investigación Realizada

Elaborado por: Pedro Calderón y Fabián Salas

Como se muestra en el diagrama el tiempo de implementación del plan de mejoras es de 106 días laborables y se define claramente la ruta crítica marcada con color rojo, “es la secuencia de los elementos terminales de la red de proyectos con la mayor duración entre ellos, determinando el tiempo más corto en el que es posible completar el proyecto de implementación.” (Gutierrez Soria, 2001)

## **CONCLUSIONES**

- La PUCE es catalogada como una entidad de alto nivel y calidad de la educación superior por el organismo regulador de Instituciones de Educación Superior (CONEA 2009).
- La Dirección General Académica, está a cargo del control de los Asuntos Académicos de toda la Universidad, involucrándose de igual forma en la Investigación, Vinculación con la Colectividad y la Gestión de Nuevas Tecnologías para mejorar la docencia, de manera eficaz, pero no eficiente.
- La distribución de la Dirección General Académica, se realiza por carga de trabajo, más no por especialización de funciones; está conformada por 3 subdirecciones y una jefatura: Dirección de Coordinación y Planificación del Currículo, Dirección de Investigación y Postgrados, Dirección de Formación Continua y Vinculación con la Colectividad y la Jefatura de Nuevas Tecnologías.
- Todos las Instituciones de Educación Superior son reguladas por la Ley Orgánica de Educación Superior, y para el ingreso al Sistema de Instituciones de Educación Superior, la PUCE debe entrar en proceso de acreditación hasta octubre del 2013 por parte de la CEAACES (Consejo de Evaluación, Acreditación, y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior). La DGA se encuentra trabajando en la



implementación de registros que permitan la obtención de los indicadores solicitados para la acreditación. La PUCE cumple con la mayoría de requisitos solicitados, sin embargo la información se encuentra dispersa, necesita ser clasificada y ordenada para su presentación.

- Se determinaron 32 procesos dentro de las funciones de la DGA, abarcando todas las actividades y funciones desarrolladas.
- Los costos de los procesos se ven afectados principalmente por el sueldo de cada responsable de las actividades, dado que es el valor más representativo.
- Los procesos están interrelacionados con las Unidades académicas, Sedes, y otras Direcciones de la PUCE, donde no se puede evidenciar una uniformidad de criterios.
- En los procesos actuales de la DGA se encontró una falta de alineación con Unidades Académicas, tiempos de espera excesivos, escasa retroalimentación en los procesos, y una estructura jerárquica vertical.
- La implementación del Manual de Procedimientos, el cual contiene políticas e indicadores ajustados a cada proceso específico, potenciará la eficiencia de las actividades realizadas por toda la DGA.

## **RECOMENDACIONES**

- Adoptar una gestión por procesos en la DGA, de tal manera que se obtenga transparencia y eficiencia en las actividades que desarrolla el personal perteneciente a esta dirección.
- Reestructurar los procesos de todas las Unidades Académicas y Direcciones en función de obtener una alineación óptima, mejorando el control y el nivel de servicio hacia los clientes internos y externos.
- Presentar el proyecto de gestión por procesos propuesto a las autoridades de la PUCE, para que este sea considerado como herramienta base, analizando sus beneficios y adaptándolo según las necesidades percibidas.
- Implementar los planes de mejora propuestos para alcanzar los objetivos planteados en esta disertación.
- Gestionar las actividades de implementación de Indicadores de Gestión, los cuales son también requisito de la CEAACES para la obtención de la acreditación enfocados al desarrollo de una cultura de mejora continua.

- Crear nuevas direcciones, las cuales tengan funciones específicas, delegando funciones acorde a la especialidad de cada dirección, Dirección de Gestión Formación Continua del Personal Académico, Gestión de Programas de Postgrado, Manejo y Control de Proyectos de Investigación, Gestión de Vinculación con la Colectividad. Y mediante la creación de la Dirección de Nuevas Tecnologías potenciar su funciones las cuales agregan un valor importante a la calidad de educación y nivel de competitividad de la PUCE
- Realizar formatos de cartas y solicitudes para evitar revisiones y así disminuir tiempos y costos de los procesos.
- Motivar al personal de la DGA sobre el cambio estructural de una administración tradicional a una gestión por procesos para obtener su participación activa y colaborativa en función de incrementar la productividad de la Dirección.
- Adaptar las normativas y reglamentos de la PUCE acorde a la funcionalidad de cada proceso con la implementación de políticas detalladas en los manuales de procedimientos.
- Automatizar procesos en donde se encuentran brechas entre las unidades académicas y la DGA, utilizando un sistema informático de gestión de procesos.

## BIBLIOGRAFÍA

### Libros

- 1) BADIA A., BELLIDO S., (1999), *Técnicas para la Gestión de Calidad*, España: Deusto, (25ta Edición).
- 2) CONEA, (2009), **Evaluación de Desempeño Institucional de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador**, Ecuador, p.5.
- 3) FERNÁNDEZ, Mario A., (2003), **El Control, Fundamento de la Gestión por Procesos: y la Calidad Total**, España: ESIC, (2da Edición).
- 4) GUTIERREZ SORIA L, LAZARO M. otros X CONGRESO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA. (2001), *La Ruta Crítica de Innovación en la Mejora de la Práctica*. Colombia: Planeta.
- 5) NORMA ANSI Y ASME citado por CAMACHO PELÁEZ, R. A. (2010). *Simbología ANSI y ASME*. España
- 6) PÉREZ J. (2009). *Gestión por procesos*. España: Alianza, (3ra Edición).
- 7) STEINER, G. (1991). *Planificación Estratégica*, México: Continental (4ta edición).
- 8) VILLAR A., (2005), *Manual de Procesos y Procedimientos*, España: Invenmar.

### Leyes y Normativas

- 9) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, (2008).
- 10) LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, (2009), Ecuador.

### Revistas

- 11) BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, (2012), **“Ciencia para mejorar la Producción”**, Diario El Telégrafo, Volumen 46551, p. 08-10.

### Internet

- 12) ANÓNIMO, (2009), [<http://calidadindustriaalimentaria.wordpress.com/2009/07/14/mapa-de-procesos/>]
- 13) **Calidad y Seguridad en la Industria Alimentaria..**
- 14) ANÓNIMO, (2005), [<http://es.scribd.com/doc/102731055/35/Indice>], *Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*.
- 15) CAMISÓN, C. (2009), [<http://www.emagister.com/curso-modelos-normativos-gestion-calidad/concepto-sistema-gestion-calidad-sgc>], *Concepto de Sistema de Gestión de Calidad (SCG)*.
- 16) RIQUELME, R. (2010), [[www.buenastareas.com/ensayos/Factores-Internos-y-Externos/844465.html](http://www.buenastareas.com/ensayos/Factores-Internos-y-Externos/844465.html)] *Análisis Situacional Externo e Interno*.

- 17) SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, C. T. (2010).  
[[http://www.senescyt.gob.ec/web/guest/nuestra\\_institucion;jsessionid=6B58AD2CFB1366D1A0787995CC08B404](http://www.senescyt.gob.ec/web/guest/nuestra_institucion;jsessionid=6B58AD2CFB1366D1A0787995CC08B404)]
- 18) VIZUETE ORTIZ F, (2009), [<http://www.slideshare.net>], ***Informe detallado evaluación CONEA***.
- 19) ZAPATA W., (2011), [<http://www.ecuadoruniversitario.com>]. **Financiamiento del Estado para la Educación Superior**

**ANEXO 1****Categorización de Universidades Evaluación del Desempeño Institucional de las  
Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador según CONEA (2009)**

CATEGORIA A: Corresponde a las universidades que registran las condiciones para que su planta docente se construya como una comunidad científica y profesional con reconocimiento y legitimidad en su medio.

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE QUITO

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD DE CUENCA

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

CATEGORIA B: En relación con las primeras, la brecha es notoria especialmente en las dimensiones de investigación y academia.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES ESPIRITU SANTO

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

CATEGORIA C: Debilidad académica de la planta docente. Con excepción de algunas instituciones, el desarrollo de la investigación es prácticamente inexistente.

ESCUELA POLITECNICA AGROPECUARIA

UNIVERSIDAD CATOLICA DE CUENCA

UNIVERSIDAD CATOLICA DE GUAYAQUIL

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI

UNIVERSIDAD NAVAL MORAN VALVERDE

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA

UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIVERSIDAD TECNICA L. VARGAS TORRES

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA EQUINOCCIAL

CATEGORIA D: En este grupo se encuentran cuatro universidades relativamente nuevas que todavía se encuentran en proceso de consolidación de su proyecto académico. Para el conjunto de estas universidades resulta difícil orientar su actividad “académica” hacia una investigación mínima, relacionada, por lo menos, con la propia docencia, al no contar con una planta docente cuyas obligaciones y modalidades de contratación rebasen una relación laboral puntual y temporal.

UNIVERSIDAD CASA GRANDE

UNIVERSIDAD DE LOS HEMISFERIOS

UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL SEK

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE

UNIVERSIDAD REGIONAL DE LOS ANDES

UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO

UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA ECOTEC

CATEGORIA E (Recomendadas para la depuración): Se trata de instituciones que, definitivamente, no presentan las condiciones que exige el funcionamiento de una institución universitaria y en las que se evidencia las deficiencias y problemas que afectan a la universidad ecuatoriana.

ESCUELA POLITECNICA AMAZONICA

ESCUELA POLITECNICA PROF. MONTERO L.

ESCUELA POLITECNICA JAVERIANA

UNIVERSIDAD ALFREDO PEREZ GUERRERO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUITO

UNIVERSIDAD CRISTIANA LATINOAMERICANA



UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES TURISTICAS  
UNIVERSIDAD DE OTAVALO  
UNIVERSIDAD DEL PACIFICO - E. DE NEGOCIOS  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE SANTA ELENA  
UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DEL ECUADOR  
UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL  
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DEL ECUADOR  
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL  
UNIVERSIDAD METROPOLITANA  
UNIVERSIDAD OG MANDINO  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE CUENCA  
UNIVERSIDAD POLITECNICA ESTATAL DEL CARCHI  
UNIVERSIDAD SAN ANTONIO DE MACHALA  
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO  
UNIVERSIDAD TECNICA JOSE PERALTA  
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA AMERICA  
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA EMPRESARIAL  
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA INDOAMERICA  
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA ISRAEL  
UNIVERSITAS EQUATORIALIS

ANEXO 2

Mapa de Procesos de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador

Procesos Estratégicos					
E.1 Gestión Estraegica					
E.1.1 Direcionamiento Estratégico E.1.1.1 Planificación Estratégica y Operativa E.1.1.2 Control de Gestión E.1.1.3 Medición de la Gestión	E.1.2 Normatividad E.1.2.1 Elaboración de Normativas E.1.2.2 Actualización de Normativas E.1.2.3 Asesoría Jurídica	E.1.3 Auditorias E.1.3.1 Auditorias de Gestión E.1.3.2 Auditorias Financieras	E.1.4 Relaciones Externas E.1.4.1 Comunicación E.1.4.2 Promoción E.1.4.3 Manejo de Imagen Corporativa E.1.4.4 Administración de Convenios E.1.4.5 Relaciones Interinstitucionales E.1.4.6 Coordinación con Sedes E.1.4.7 Coordinación con Redes Internacionales	E.1.5 Gestión de Calidad E.1.5.1 Autoevaluación E.1.5.2 Mejoramiento Continuo	

Procesos Misionales					
M.1					
Gestión Docente de Pre y Postgrado					
M.1.1	Planificación y Coordinación del Currículum M.1.1.1 Detección de Necesidades de Formación de Estudiantes M.1.1.2 Programación Macrocurricular M.1.1.3 Programación Microcurricular M.1.1.4 Evaluación Curricular	M.1.2	Ingreso de Estudiantes y Registro de Créditos M.1.2.1 Admisiones M.1.2.2 Registro de Créditos	M.1.3	Prestación del Servicio Educativo M.1.3.1 Programación Académica M.1.3.2 Ejecución y control del Servicio Educativo M.1.3.3 Evaluación Estudiantil M.1.3.4 Registro Académico
M.1.4	Titulación M.1.4.1 Planes de Disertación y tesis M.1.4.2 Grados				
M.2					
Gestión de la Investigación					
M.2.1	Investigación M.2.1.1 Prospección de Recursos M.2.1.2 Definición y Aprobación de Proyectos de Investigación M.2.1.3 Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Investigación M.2.1.4 Centros de Investigación permanente M.2.1.5 Administración de Estaciones Científicas	M.2.2	Divulgación M.2.2.1 Difusión del Conocimiento M.2.2.2 Transferencia de Tecnología M.2.2.3 Transferencia de Resultados de Investigación		
M.3					
Gestión de Vinculación con la Colectividad					
M.3.1	Vinculación Profesional M.3.1.1 Prácticas preprofesional M.3.1.2 Vinculación Laboral	M.3.2	Servicios en Función de Demanda M.3.2.1 Promoción de Servicios M.3.2.2 Educación Continua M.3.2.3 Consultoría y Asesoría	M.3.3	Servicios especializados permanentes M.3.3.1 Servicios ambientales y químicos M.3.3.2 Servicios de Bioanálisis y Microbiología M.3.3.3 Srvicios de Psicodiagnóstico y Psicoterapia M.3.3.4 Servicios de Apoyo Micro y pequeñas empresa M.3.3.5 Servicios Jurídicos a sectores populares M.3.3.6 Servicios de Asistencia Técnica-Jurídica en Derechos Humanos M.3.3.7 Servicios relacionados con Anomalías Genéticas M.3.3.8 Sevicios Relacionados con el control de enfermedades infecciosas M.3.3.9 Servicios relacionados con la Gestión de la Salud Pública M.3.3.10 Suelos y geotécnia, resistencia de materiales, hormigones y pavimentos M.3.3.11 Servicios de levantamientos topográficos, planimétricos, altimétricos, replanteos, trasados viales y similares M.3.3.12 Servicios relacionados con Ingeniería Geográfica M.3.3.13 Servicios relacionados con Geografía física M.3.3.14 Servicios relacionados con el mejoramiento del ambiente
M.3.4	Acción Social M.3.4.1 Identificación de Grupos Objetivo M.3.4.2 Diseño de productos de Acción Social M.3.4.3 Prospección de Recursos M.3.4.4 Gestión de Proyectos de Acción Social				
M.3.5	Promoción y Difusión Cultural M.3.5.1 Gestión Museográfica M.3.5.2 Exposiciones temporales e itinerantes M.3.5.3 Producción y distribución bibliográfica				
M.4					
Gestión de Bienestar Universitario					
M.4.1	Beneficios Económicos para Estudiantes M.4.1.1 Pensión Diferenciada M.4.1.2 Becas M.4.1.3 Credito estudiantil y cobranzas	M.4.2	Bienestar Estudiantil M.4.2.1 Orientación Vocacional M.4.2.2 Ejecución de tutorías M.4.2.3 Evaluación de tutorías M.4.2.4 Coordinación con organizaciones estudiantiles	M.4.3	Fomento de Arte, Cultura, Deporte y Recreación M.4.3.1 Actividades Artísticas y Culturales M.4.3.2 Actividades deportivas y recreativas M.4.3.3 M.4.3.4
M.4.4	Cuidado de la Salud M.4.4.1 Procción de la Salud M.4.4.2 Atención Médica general y de especialidades M.4.4.3 M.4.4.4				
M.4.5	Servicios Bibliográficos y audiovisuales M.4.5.1 Adquisición de Material Bibliográfico M.4.5.2 Clasificación y Catalogación de Material Bibliográfico M.4.5.3 Referencias y Circulación M.4.5.4 Conservación de Material Bibliográfico M.4.5.5 Servicios Audiovisuales				
M.4.6	Gestión Pastoral M.4.6.1 Formación en la Espiritualidad M.4.6.2 Servicios Litúrgicos M.4.6.3 Servicios Sociales M.4.6.4 M.4.6.5				

Procesos de Soporte y Apoyo					
S.1 Gestión de la Documentación					
<b>S.1.1 Matriculas</b> S.1.1.1 Matriculas Ordinarias S.1.1.2 Matriculas Extraordinarias S.1.1.3 Matriculas Extraordinarias Excepcionales	<b>S.1.2 Títulos</b> S.1.2.1 Legalización de Espedientes de Grados y Títulos S.1.2.2 Registro de Títulos Organismo Estatal de Educación Superior S.1.2.3 Convalidación de Títulos Extranjeros	<b>S.1.3 Asesorías en Procedimientos Jurídicos y Reglamentarios</b> S.1.3.1 Integración de Comisiones Jurico Académicas S.1.3.2 Asesorías a las Unidades Académicas y al SINAPUCE	<b>S.1.4 Soporte a Consejo Académico</b> S.1.4.1 Elaboración de Actas y Resoluciones S.1.4.2 Seguimiento de Resoluciones S.1.4.3 Custodia de Documentos	<b>S.1.5 Patrimonio Documental Histórico</b> S.1.5.1 Catalogación de Documentos S.1.5.2 Archivo de Documentos con valor histórico S.1.5.3 Archivo de Documentos con valor histórico S.1.5.4 Archivo Pasivo	
S.2 Gestión del Talento Humano					
<b>S.2.1 Provisión del Recurso Humano</b> S.2.1.1 Selección y Contratación del Personal Docente S.2.1.2 Selección y Contratación del Personal Administrativo S.2.1.3 Selección y Contratación del Personal de Proyectos	<b>S.2.2 Permanencia y Desarrollo del Recurso Humano</b> S.2.2.1 Evaluación del Personal S.2.2.2 Capacitación, clasificación y valoración de Cargos S.2.2.3 Clima Laboral S.2.2.4 Planes de Desarrollo S.2.2.5 Trabajo Social	<b>S.2.3 Retribuciones y Prestaciones al Personal</b> S.2.3.1 Remuneraciones S.2.3.2 Obligaciones externas relacionadas con el personal S.2.3.3 Prestaciones Institucionales S.2.3.4 Vacaciones S.2.3.5 Viáticos S.2.3.6 Licencias y permisos	<b>S.2.4 Seguimiento a Relación Laboral</b> S.2.4.1 Movimientos del Personal S.2.4.2 Registros y expedientes del Personal S.2.4.3 Certificaciones S.2.4.4 Control de Asistencia del personal S.2.4.5 Terminación de la Relación Laboral S.2.4.6 Jubilaciones Patronales	<b>S.2.5 Gestión de Riesgos</b> S.2.5.1 Seguros de Salud y Vida S.2.5.2 Auditorías de Riesgos y Actualización del Mapa de Riesgos S.2.5.3 Seguridad y Salud Ocupacional S.2.5.4 Investigación y registro de accidentes e incidentes	
S.3 Gestión Financiera					
<b>S.3.1 Presupuestario</b> S.3.1.1 Elaboración y aprobación del presupuesto S.3.1.2 Ejecución y control del presupuesto S.3.1.3 Liquidación del presupuesto	<b>S.3.2 Administración de Recursos Financieros</b> S.3.2.1 Inversiones S.3.2.2 Flujo de Efectivo	<b>S.3.3 Gestión de Tesorería</b> S.3.3.1 Recaudaciones S.3.3.2 Pagos	<b>S.3.4 Contable</b> S.3.4.1 Registro contable S.3.4.2 Obligaciones tributarias S.3.4.3 Elaboración y aprobación de estados financieros	<b>S.3.5 Control de Activos</b> S.3.5.1 Administración de activos S.3.5.2 Inventario físico S.3.5.3 Administración de bodegas de suministros y materiales	
S.4 Gestión de Bienes y Servicios					
<b>S.4.1 Adquisiciones</b> S.4.1.1 Calificación de proveedores S.4.1.2 Administración integral de compras S.4.1.3 Negociación y Contratación	<b>S.4.2 Infraestructura</b> S.4.2.1 Mantenimiento S.4.2.2 Adecuaciones S.4.2.3 Administración de espacios físicos S.4.2.4 Construcciones	<b>S.4.3 Seguro de Bienes</b> S.4.3.1 Contratación S.4.3.2 Reclamo de siniestros S.4.3.3 Ingreso o movilización de equipos	<b>S.4.4 Servicios Generales</b> S.4.4.1 Correos S.4.4.2 Control del uso de Servicios Básicos (energía eléctrica, agua y similares) S.4.4.3 Transporte S.4.4.4 Seguridad Física S.4.4.5 Limpieza y mantenimiento S.4.4.6 Control de restaurantes y cafeterías S.4.4.7 Administración de centros recreacionales (playa ancha y cashapamba)		
S.5 Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos					
<b>S.5.1 Administración de aplicaciones</b> S.5.1.1 Análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, implementación y mantenimiento de aplicaciones S.5.1.2 Administración técnica de aplicaciones S.5.1.3 Soporte funcional de aplicaciones S.5.1.4 Soporte técnico de aplicaciones	<b>S.5.2 Administración de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones</b> S.5.2.1 Análisis, diseño, implementación y mantenimiento de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones S.5.2.2 Administración técnica de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones S.5.2.3 Soporte técnico de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones	<b>S.5.3 Administración de bases de datos y seguridad lógica</b> S.5.3.1 Análisis, diseño e instalación de bases de datos S.5.3.2 Administración de bases de datos S.5.3.3 Análisis e implementación de seguridad en sistemas de información	<b>S.5.4 Administración de servicios tecnológicos</b> S.5.4.1 Análisis, diseño, implementación y mantenimiento de servicios tecnológicos S.5.4.2 Soporte funcional de servicios tecnológicos S.5.4.3 Evaluación de uso de servicios tecnológicos		

## **ANEXO 3**

### **Estructura Académica de la PUCE**

<b>ESTRUCTURA ACADÉMICA</b>		
<b>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR PUCE</b>		
<b>Sede Quito</b>		
<b>ESTUDIOS DE PREGRADO</b>		
<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b>		
<b><u>UNIDADES ACADÉMICAS: ESCUELAS Y CARRERAS</u></b>	<b><u>DURACIÓN</u></b>	<b><u>TÍTULO QUE OTORGA</u></b>
-	(semestres)	
<b>Facultad de Arquitectura, Diseño y Artes</b>		
Arquitectura	10	Arquitecto/a
Artes Visuales	8	Artista Visual
Diseño Profesional con mención en Diseño Gráfico y Comunicación Visual	8	Diseñador/a Profesional con mención en Diseño
Diseño Profesional con mención en Diseño de Productos	8	Diseñador/a Profesional con mención en Diseño de Productos
<b>Facultad de Ciencias Administrativas y Contables</b>		
Administración de Empresas	9	Ingeniero/a Comercial
Contabilidad y Auditoría	9	Ingeniero/a en Contabilidad y Auditoría – CPA
<b>Facultad de Ciencias de la Educación</b>		
Ciencias de la Educación con mención en Filosofía	8	Licenciado/a en Ciencias de la Educación con mención en Filosofía
Ciencias de la Educación con mención en Teología	8	Licenciado/a en Ciencias de la Educación con mención en Teología
Ciencias de la Educación con mención en Educación Inicial	8	Licenciado/a en Ciencias de la Educación con mención en Educación Inicial
Ciencias de la Educación con mención en Educación Básica	8	Licenciado/a en Ciencias de la Educación con mención en Educación Básica
Ciencias de la Educación con mención en Bachillerato	8	Licenciado/a en Ciencias de la Educación con mención en Bachillerato

<b><u>UNIDADES ACADÉMICAS: ESCUELAS Y CARRERAS</u></b>	<b><u>DURACIÓN</u></b>	<b><u>TÍTULO QUE OTORGA</u></b>
<b>Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</b>		
<b>Escuela de Ciencias Biológicas</b>		
Ciencias Biológicas	8	Licenciado/a en Ciencias Biológicas
<b>Escuela de Ciencias Químicas</b>		
Ciencias Químicas con mención en Química Analítica	8	Licenciado/a en Ciencias Químicas con mención en Química Analítica
<b>Facultad de Ciencias Filosófico-Teológicas</b>		
<b>Escuela de Filosofía</b>		
Filosofía	8	Licenciado/a en Filosofía
<b>Escuela de Teología</b>		
Teología	8	Licenciado/a en Teología
<b>Facultad de Ciencias Humanas</b>		
<b>Escuela de Sociología y Ciencias Políticas</b>		
Sociología con mención en Política	8	Sociólogo/a con mención en Política
Sociología con mención en Desarrollo	8	Sociólogo/a con mención en Desarrollo
Sociología con mención en Relaciones	8	Sociólogo/a con mención en Relaciones Internacionales
<b>Escuela de Antropología</b>		
Antropología con mención en Antropología	9	Antropólogo/a con mención en Antropología Sociocultural
Antropología con mención en Arqueología	9	Antropólogo/a con mención en Arqueología
<b>Escuela de Ciencias Geográficas</b>		
Ciencias Geográficas y Medio Ambiente	9	Ingeniero/a Geógrafo/a en Gestión Ambiental
Ciencias Geográficas y Planificación Territorial	9	Ingeniero/a Geógrafo/a en Planificación Territorial
<b>Escuela de Ciencias Históricas</b>		
Historia	8	Historiador/a
Historia del Arte	8	Historiador/a del Arte
Historia con mención en Archivología y Bibliotecología	8	Historiador/a con mención en Archivología y Bibliotecología

<b><u>UNIDADES ACADÉMICAS: ESCUELAS Y CARRERAS</u></b>	<b><u>DURACIÓN</u></b>	<b><u>TÍTULO QUE OTORGA</u></b>
<b>Escuela de Hotelería y Turismo</b>		
Ecoturismo	8	Ingeniero/a en Ecoturismo Guía de Turismo Nacional
Gestión Hotelera	8	Ingeniero/a en Gestión Hotelera
<b>Facultad de Comunicación, Lingüística y Literatura</b>		
<b>Escuela de Lengua y Literatura</b>		
Comunicación con mención en Comunicación y Literatura	8	Licenciado/a en Comunicación con mención en Comunicación y Literatura
<b>Escuela de Comunicación</b>		
Comunicación con mención en Comunicación Organizacional	8	Licenciado/a en Comunicación con mención en Comunicación Organizacional
Comunicación con mención en Periodismo para Prensa, Radio y Televisión	8	Licenciado/a en Comunicación con mención en Prensa, Radio y Televisión
<b>Escuela de Lingüística</b>		
Lingüística Aplicada con mención en Enseñanza de Lenguas	8	Licenciado/a en Lingüística Aplicada con mención en Enseñanza de Lenguas
Lingüística Aplicada con mención en Traducción	8	Licenciado/a en Lingüística Aplicada con mención en Traducción
<b>Escuela Multilingüe de Negocios y Relaciones</b>		
<b>Internacionales</b>		
Multilingüe en Negocios y Relaciones Internacionales	8	Licenciado/a Multilingüe en Negocios y Relaciones Internacionales



<b><u>UNIDADES ACADÉMICAS: ESCUELAS Y CARRERAS</u></b>	<b><u>DURACIÓN</u></b>	<b><u>TÍTULO QUE OTORGA</u></b>
<b>Escuela de Lenguas</b>		Cursos abiertos de lenguas
	• Alemán	
	• Chino mandarín	
	• Español	
	• Francés	
	• Griego	
	• Inglés	
	• Italiano	
	• Japonés	
	• Kichwa	
	• Latín	
	• Portugués	
<b>Facultad de Economía</b>		
Economía	8	Economista (menciones en: Políticas Públicas, Economía Internacional, Economía Financiera, Econometría, Economía de los Recursos Naturales)
*Opción a obtener Licenciatura y 1er año de Maestría en la Universidad de Grenoble		
<b>Facultad de Enfermería</b>		
Enfermería	8	Licenciado/a en Enfermería
Nutrición Humana	8	Licenciado/a en Nutrición Humana
Terapia Física	8	Licenciado/a en Terapia Física

<b><u>UNIDADES ACADÉMICAS: ESCUELAS Y CARRERAS</u></b>	<b><u>DURACIÓN</u></b>	<b><u>TÍTULO QUE OTORGA</u></b>
<b>Facultad de Ingeniería</b>		
<b>Escuela de Ingeniería Civil</b>		
Ingeniería Civil	9*	Ingeniero/a Civil
<b>Escuela de Ingeniería de Sistemas</b>		
Ingeniería de Sistemas y Computación	8*	Ingeniero/a de Sistemas y Computación
* La Facultad de Ingeniería ofrece, además, un semestre preparatorio para aquellos estudiantes que lo requieran.		
<b>Facultad de Jurisprudencia</b>		
Derecho	8	Abogado/a
<b>Facultad de Medicina</b>		
Medicina	12	Médico/a Cirujano/a
<b>Facultad de Psicología</b>		
Psicología Clínica	10	Psicólogo/a Clínico/a
Psicología Educativa	10	Psicólogo/a Educativo/a
Psicología Organizacional	10	Psicólogo/a Organizacional
<b>Escuela de Bioanálisis</b>		
Bioquímica Clínica	9	Bioquímico/a Clínico/a
Histocitología	9	Histocitólogo/a
Microbiología	9	Microbiólogo/a
<b>Escuela de Trabajo Social</b>		
Gestión Social	8	Licenciado/a en Gestión Social

<b>ESTUDIOS DE PREGRADO</b>		
<b>MODALIDAD SEMIPRESENCIAL</b>		
<b>SISTEMA MODULAR POR CICLOS</b>		
<b><u>UNIDADES ACADÉMICAS: ESCUELAS Y CARRERAS</u></b>	<b><u>DURACIÓN</u></b>	<b><u>TÍTULO QUE OTORGA</u></b>
<b>Facultad de Ciencias de la Educación</b>		
Ciencias de la Educación - Educación Inicial	3 años y medio	Licenciado/a en Ciencias de la Educación - Educación Inicial
Ciencias de la Educación - Educación Básica	3 años y medio	Licenciado/a en Ciencias de la Educación - Educación Básica
Ciencias de la Educación - Educación de Bachillerato	3 años y medio	Licenciado/a en Ciencias de la Educación - Educación de Bachillerato
Ciencias de la Educación - Educación Musical	3 años y medio	Licenciado/a en Ciencias de la Educación - Educación Musical
Ciencias de la Educación - Música, Lenguaje y Movimiento	3 años y medio	Licenciado/a en Ciencias de la Educación - Música, Lenguaje y Movimiento

<b>PUCE QUITO - OFERTA DE POSTGRADOS VIGENTES</b>		
<b><u>PROGRAMA POR UNIDAD ACADÉMICA</u></b>	<b><u>DURACIÓN</u></b>	<b><u>TÍTULO QUE OTORGA</u></b>
	(semestres)	
<b>Ciencias Administrativas y Contables</b>		Magíster en Administración de Empresas mención en Gerencia de la Calidad y Productividad
Maestría en Administración de Empresas con mención en Gerencia de la Calidad y Productividad	3	
(Resolución RCP.S13. N.º 432.10 de 27-09-2010)		
<b>Ciencias de la Educación</b>		
Maestría en Tecnologías para la Gestión	4	Magíster en Tecnologías para Práctica Docente
Maestría en Ciencias de la Educación	4	Magíster en Ciencias de la Educación
(Resolución RCP.S13. N.º 426.10 de 27-09-2010)		
<b>Ciencias Exactas y Naturales</b>		Magíster en Biología de la Conservación
Maestría en Biología de la Conservación	4	
(Resolución RCP.S01. N.º 044.09 de 22-01-2009)		
<b>Comunicación, Lingüística y Literatura</b>		Magíster en Literatura Hispanoamericana y Ecuatoriana
Maestría en Literatura Hispanoamericana y Ecuatoriana	4	
(Resolución RCP.S13. N.º 425.10 de 27-09-2010)	.	
<b>Ingeniería</b>		
Maestría en Redes de Comunicaciones	3	Magíster en Redes de Comunicaciones
(Resolución RCP.S05. N.º 101.09 de 02-04-09)		
Maestría en Transportes	3	Magíster en Ingeniería del Transporte
(Resolución RCP.S17. N.º 207.08 de 26-06-2008)	2	Especialista en Ingeniería del Transporte
	1	Diploma Superior en Ingeniería del Transporte

<b>PUCE QUITO - OFERTA DE POSTGRADOS VIGENTES</b>		
<b><u>PROGRAMA POR UNIDAD ACADÉMICA</u></b>	<b><u>DURACIÓN</u></b>	<b><u>TÍTULO QUE OTORGA</u></b>
<b>Jurisprudencia</b>		
Maestría en Derecho Tributario (Resolución RCP.S24. N.º 435.08 de 13-11-2008)	4	Magíster en Derecho Tributario
<b>Medicina</b>		
Especialización en Medicina Familiar (Resolución RCP.S11. N.º 132.08 de 03-04-2008)	6	Especialista en Medicina Familiar
Especialización en Medicina Interna (Resolución RCP.S17. N.º 206.08 de 26-06-2008)	6	Especialista en Medicina Interna
Especialización en Medicina del Deporte (Resolución RCP.S24. N.º 432.08 de 13-11-2008)	6	Especialista en Medicina del Deporte
Especialización en Ginecología y Obstetricia (Resolución RCP.S09. N.º 191.09 de 21-07-2009)	7	Especialista en Ginecología y Obstetricia
Especialización en Medicina de Emergencias y Desastres (Resolución RCP.S12. N.º 230.09 de 07-10-2009)	8	Especialista en Medicina de Emergencias y Desastres
<b>Psicología</b>		
Maestría en Dirección Estratégica de Recursos Humanos (Resolución RCP.S24. N.º 436.08 de 13-11-2008)	4	Magíster en Dirección Estratégica de Recursos Humanos
<b>Trabajo Social</b>		
Maestría en Gestión del Desarrollo Local Comunitario (Resolución RCP.S12. N.º 368.10 de 16-09-2010)	3	Magíster en Gestión del Desarrollo Local Comunitario

**Fuente:** Dirección General Académica – PUCE

**Realizado por:** Pedro Calderón y Fabián Salas

## **ANEXO 4**

### **Objetivos, Estrategias y Planes de Acción de la PUCE para la DGA**

Objetivo N.-1: Lograr que la PUCE disponga de una estructura académica moderna acorde con las demandas de la sociedad.

Estrategia N.-1: Diseñar propuestas de nuevos modelos, más flexibles y debatirlos con la comunidad.

Líneas de Acción: Elaborar una propuesta de posibles modelos de estructura académica.

Organizar eventos de socialización para discutir las propuestas de un modelo definitivo.

Estrategia N.- 2: Potenciar los procesos académicos en marcha.

Ejecutar estudios para determinar causas y superar las debilidades de los procesos académicos, detectadas en la autoevaluación institucional.

Generar propuestas de reforma e innovación a los procesos en las unidades académicas.

Mejorar los sistemas de post-grados de la PUCE articulándolos con el de pregrado y proporcionando la interdisciplinariedad.

Estrategia N.-3 Armonizar las ofertas académicas con la normativa vigente.

Revisar y modificar las propuestas académicas en función de la normativa vigente.

Establecer un sistema de seguimiento, mejoramiento y evaluación del currículo.

Establecer un sistema de tutorías en las unidades académicas.

Estrategia n.-4: Desarrollar un sistema académico, que incorpore las nuevas modalidades de enseñanza- medio aprendizaje.

Definir políticas institucionales para la gestión de nuevas modalidades de estudios.

Ejecutar programas de capacitación sobre diferentes modalidades de estudios.

Dotar de infraestructura y recursos tecnológicos para modalidades nuevas.

Participar en redes académicas vinculadas a nuevas modalidades de estudios.

Estrategia N.- 5: Actualizar el sistema de titulación y graduación en la PUCE

Revisar y actualizar las normas de titulación de la Universidad y de las Unidades Académicas.

Integrar los trabajos de titulación dentro del tiempo regular de estudios de la carrera.

Estrategia N.- 6 : Fortalecer el sistema de información científica, tecnológica y humanística de la PUCE.

Optimizar la infraestructura, equipamiento y servicios de los Centros de información de la PUCE.

Capacitar permanentemente a los usuarios.

Objetivo N.- 2: Fortalecer el sistema de investigación que contribuya a la investigación y al desarrollo de pensamiento, la ciencia y la tecnología.

Estrategia N.- 1: Impulsar la investigación en todas las unidades académicas.

Definir líneas de investigación por unidades académicas en correspondencia con sus campos de especialización y programas de postgrados (incorporando la investigación investigativa).

Impulsar proyectos de investigación en unidades académicas en las que todavía no existen.

Normar la participación de los profesores en proyectos de investigación.

Captar recursos para la investigación.

Estrategia N.- 2: Mejorar el sistema de gestión de los procesos de investigación.

Establecer un sistema integrado de gestión de los procesos de investigación.

Capacitar a usuarios del sistema de gestión de los procesos de investigación.

Sistematizar información sobre investigación en la PUCE (convocatorias, eventos, proyectos, currículos).

Estrategia N.-3: Fortalecer el sistema de información científica y tecnológica de la PUCE.

Incorporar áreas avanzadas para la comunicación del conocimiento en procesos de investigación.

Actualizar la información científica, tecnológica y humanística (en las distintas áreas de conocimiento) en papel y medios electrónicos.

Estrategia N.-4: Formar investigadores.

Formar profesionales de la PUCE como investigadores avanzados en las distintas disciplinas

Formar investigadores Nobeles.



Impulsar el uso del beneficio de periodos sabáticos.

Crear y ejecutar programas de doctorado.

Captar profesores con doctorado.

Objetivo 3: Fortalecer el sistema de interacción con la comunidad, basado en los principios y valores de la PUCE.

Estrategia N.- 1: Mejorar la vinculación con la colectividad.

Impulsar convenios nacionales e internacionales para capacitación y formación académica.

Incorporar en la fonación y la responsabilidad social como eje transversal.

Fortalecer y promover los centros y servicios a la comunidad.

Sistematizar las políticas vigentes de la vinculación con la colectividad en un documento institucional, en concordancia, los principios, misión y valores de la PUCE.

Detectar necesidades sociales del país para fundamentar la formulación precisa de objetivos y metas.

Objetivo 4: Lograr la sustentabilidad económica para el funcionamiento de la PUCE.

Estrategia N.-1: Lograr mayor eficiencia en el uso de recursos.

Reglamentar el uso de aulas y laboratorios, de modo que toda la estructura y laboratorios estén al servicio de la universidad y no de facultades y escuelas en particular.

Modificar jornadas académicas para optimizar el tiempo de uso de los espacios físicos de la universidad, usándolos durante todo el día, los fines de semana y durante todo el año, (actualmente solo se ocupan 36 de 52).

Objetivo 5: Consolidar y fortalecer el SINAPUCE.

Estrategia N.- 1: Integrar institucionalmente a las sedes al SINAPUCE.

Articular de manera uniforme las propuestas académicas en toda el SINAPUCE.

Integrar proyectos académicos con plataforma virtual entre las sedes y la PUCE.

Ofrecer cursos abiertos de acceso amplio a todo el SINAPUCE.

Estrategia N.-2: Mejorar la infraestructura tecnológica de la SINAPUCE.

Implementar infraestructura tecnológica para educación en línea.

Ampliar los servicios de bibliotecas mediante mejoras tecnológicas y estantes abiertos.

Facilitar la integración tecnológica, en redes de conocimiento con otras universidades e internacionales.

Objetivo 6: Mejorar el entorno laboral y las capacidades del personal académico y administrativa.

Estrategia N.-1: Mejorar el entorno laboral.

Fijar políticas para convertir número de horas nominales en número de horas para efectos remunerativos de profesores a tiempo completo, con el fin de lograr equidad.

Elaborar un sistema de incentivos y reconocimiento para administrativos y docentes, ligado al desempeño, producción académica e innovación.

Estrategia 2: Mejorar las capacidades del personal administrativo

Potenciar el aprendizaje de idiomas del personal docente y administrativo.

Estrategia 3: Fortalecer el proceso de selección, formación y carrera docente.

Establecer políticas de formación de grupos semilleros de docentes.

Estrategia 4: Establecer un sistema de retroalimentación de desempeño para directivos de las áreas académicas y administrativos.

Elaborar el modelo de competencias de las posiciones participantes.

Realizar las evaluaciones y obtener resultados.

Realizar retroalimentación con los evaluados y elaborar los respectivos planes de desarrollo individual.

Evaluar la efectividad del sistema.

## **ANEXO 5**

### **Indicadores CEAACES para acreditación de la PUCE**

CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUBINDICADOR	SUB-SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUB-SUB-INDICADOR	DIRECCIÓN	UNIVERSIDAD E	INSTITUCIONAL
A. ACADEMIA	A.1 Planta docente	A.1.1 Nivel Académico	Porcentaje de docentes con título o diploma de posgrado.					DPCC		X
		A.1.2 Categoría Posgrado	Evalúa la formación académica especializada de posgrado del cuerpo docente de la carrera en el área de conocimiento que imparte.	A.1.2.1 Doctorado	Porcentaje de docentes cuyo diploma más alto es "Doctorado"			DPCC	X	X
				A.1.2.2 Maestría	Porcentaje de docentes cuyo diploma más alto es "Magister"			DPCC	X	X
				A.1.2.3 Especialista	Porcentaje de docentes cuyo diploma más alto es "Especialista"			DPCC	X	X
		A.1.3 Selección	Porcentaje de docentes que han ingresado o han sido contratados por la IES mediante concurso de merecimientos.					DPCC	X	
		A.1.4 Actualización	Porcentaje de docentes de la IES que recibieron algún tipo de auspicio (económico, licencia, etc.) para realizar cursos, seminarios, eventos de actualización en su especialidad (no se consideran eventos dictados en la propia universidad).					DFCP	X	
		A.1.5 Genero Docencia	Evalúa la participación femenina en el cuerpo docente de la IES.					DPCC	X	
	A.2 Dedicación	A.2.1 Tiempo completo	Planta docente de profesores TC respecto a la totalidad de docentes.	A.2.1.1 Docentes TC	Porcentaje de profesores a tiempo completo. Se asume que la calidad de la enseñanza es mejor cuanto mayor sea el porcentaje de docentes a tiempo completo.			DPCC	X	X
				A.2.1.2 Estudiantes por docente (Disponibilidad)	Número de estudiantes por cada docente a tiempo completo (se toma un promedio de los tres últimos años).			DPCC	X	X
				A.2.1.3 Carga horaria -TC	Número promedio de horas (de 60 minutos) semanales de clase dictadas por profesor a tiempo completo			DPCC	X	X
		A.2.2 Medio tiempo	Planta docente de profesores MT respecto a la totalidad de docentes.	A.2.2.1 Docentes MT	Porcentaje de profesores a medio tiempo/Total de profesores. El puntaje se asignará por comparación.			DPCC		X
				A.2.2.2 Estudiantes/profesor MT	Número de estudiantes por cada docente a medio tiempo (se toma un promedio de los tres últimos años).			DPCC		X
				A.2.2.3 Carga horaria -MT	Número promedio de horas (de 60 minutos) semanales de clase dictadas por profesor a MT			DPCC	X	X
		A.2.3 Tiempo parcial	Planta docente de profesores TP respecto a la totalidad de docentes.	A.2.3.1 Docentes -TP	Porcentaje de docentes a tiempo parcial y/o contratados por horas			DPCC		X
				A.2.3.2 Carga horaria -TP	Número promedio de horas semanales de clase (de 60 minutos) dictadas por los docentes remunerados por horas.			DPCC	X	X
		A.2.4 Calidad dedicación	El índice de Calidad de la Dedicación Académica mide el tiempo dedicado a actividades académicas fuera de la docencia.					DPCC		X
		A.2.5 Cobertura Carreras	Evalúa la suficiencia de docentes a tiempo completo, en relación con el número de carreras o menciones que ofrece la IES.					DPCC	X	

CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUBINDICADOR	SUB-SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUB-SUB-INDICADOR	DIRECCIÓN	UNIVERSIDAD E	INSTITUCIONAL
A. ACADEMIA	A.3 Carrera docente	A.3.1 Deberes y derechos	La institución cuenta con un estatuto de profesores en el que se definen, entre otros, sus deberes y derechos, el régimen disciplinario, su participación en los órganos directivos de la institución y criterios académicos de vinculación a la institución.	A.3.1.1 Política laboral	Se refiere al conjunto de políticas y reglamentos que norman y transparenta la carrera docente dentro de la institución	A.3.1.1.1 Contratación	Reglamentos, criterios para la vinculación de docentes	DPCC		X
						A.3.1.1.2 Escalafón	Reglamentos y/criterios para definir responsabilidades de los docentes a tiempo completo y a tiempo parcial en relación con la docencia, investigación, vinculación con la colectividad y la asesoría a los estudiantes, de acuerdo con la categoría en el escalafón.	DPCC	X	X
						A.3.1.1.3 Asignación Salarial	Existencia de criterios y mecanismos para la determinación de la asignación salarial. (En el caso que se publique la Ley de Escalafón, este sería el referente)	DGAD		X
				A.3.1.2 Cogobierno	Reglamentación clara y completa de deberes, derechos y participación de los docentes en los organismos de gobierno de la institución			REC	X	X
		A.3.2 Institucionalización	La institución aplica políticas y programas de desarrollo docente así como de reconocimiento a la docencia calificada.	A.3.2.1 Ascensos	Mide la existencia de políticas para evaluar y reconocer el desempeño de los docentes de la institución. Se evalúa a través de dos indicadores:	A.3.2.1.1 Promoción	Porcentaje promedio anual de docentes ascendidos de categoría (se considera el promedio de los tres últimos años)	DFCP	X	X
						A.3.2.1.2 Evaluación	Criterios y mecanismos para la evaluación y reconocimiento de las tareas asignadas a los docentes, incluyendo participación de sus pares académicos y de sus alumnos:	DFCP		X
				A.3.2.2 Remuneración	Nivel de remuneración percibida por los docentes de la IES. Es medido a través de: Escalafón. (valores del escalafón si no está publicado)	A.3.2.2.1. Remuneración TC y MT	Establece el nivel medio de las remuneraciones mensuales de los docentes con relación de dependencia con la IES	DGAD	X	X
						A.3.2.2.2 Remuneración TP	Mide el nivel de remuneración por horas de los profesores a tiempo parcial. El cálculo es sobre la hora (60 min)	DGAD	X	X
	A.4 Currículo	A.4.1 Existencia Macrocurrículo	Existencia documentada de un macro currículo institucional que contenga una fundamentación filosófica y pedagógica así como los elementos sustantivos de un macro currículo.					DPCC	X	
		A.4.2 Perfil de egreso	Existencia documentada del perfil de egreso de las principales carreras de la IES, congruente con el macro currículo, y que declare las dimensiones, competencias y desempeños centrales.					UA	X	
		A.4.3 Meso currículo	Existencia documentada de meso currículo con propósitos y productos para cada nivel de la malla curricular, y cuyo contenido se despliegue de manera progresiva y lógica para garantizar el éxito del proceso de aprendizaje.					DPCC	X	
		A.4.4 Sílabos	Utilización de un formato estandarizado para la construcción de syllabus de las asignaturas, que establezca la relación entre éstas y la carrera, operacionalizando sus propósitos a través de contextos y medios de aprendizaje precisos y observables.					DPCC	X	

CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUBINDICADOR	SUB-SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUB-SUB-INDICADOR	DIRECCIÓN	UNIVERSIDAD E	INSTITUCIONAL
A. ACADEMIA	B.1 Acceso	B.1.1 Admisión	Porcentaje de estudiantes inscritos que son admitidos en la institución					DGE		X
		B.1.2 Nivelación	Duración del curso de nivelación, en meses.					DGE		X
		B.1.3 Becarios	La LOES establece que al menos el 10% de los estudiantes regulares de la IES deben favorecerse con becas o ayudas económicas.					DGE		X
	B.2 Reglamentación	B.2.1 Ingreso	Reglamentos / criterios de ingreso y permanencia en la institución.					DGE		X
		B.2.2 Cogobierno 1	Reglamentación clara y completa para la participación de los estudiantes en los órganos de dirección.(Estén los estudiantes que cursan posgrado)					REC		X
		B.2.3 Graduación	Existencia de reglamentos claros para la graduación de los estudiantes					REC		X
	B.3 Titulación	B.3.1 Tasa de graduación	Porcentaje de estudiantes graduados, correspondiente a la última cohorte. Evalúa la tasa de graduación o titulación de los estudiantes de una cohorte. La curva de utilidad indica que en una IES si el total de sus estudiantes egresados se gradúan en dieciocho meses tendrá la máxima utilidad de uno, sin embargo la forma exponencial representa la importancia que debe dar una IES al apoyo para que sus estudiantes se gradúen en un período menor o igual a los dieciocho meses.					UA		X
		B.3.2 Tiempo de titulación	Mide el tiempo promedio de titulación en años. Para cada titulado se calculará el tiempo transcurrido (en años) entre la primera matriculación en la universidad y la fecha de titulación del estudiante.					UA		X
	B.4 Egresados	B.4.1 Seguimiento a Egresados	El indicador evalúa la existencia de un sistema informático de seguimiento a los graduados de la IES, de programas de reportes y su explotación para introducir mejoras en los planes de estudio. Evalúa también su funcionamiento.					UA	X	

CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUBINDICADOR	SUB-SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUB-SUB-INDICADOR	DIRECCIÓN	UNIVERSIDAD E	INSTITUCIONAL
C. Investigación	C.1 Normatividad	C.1.1 Sistema de convocatorias	La IES tiene un sistema de convocatorias que refleje procedimientos claros, transparente.					DMPI		X
		C.1.2 Asignación de fondos	El esquema de asignación de fondos está altamente vinculado con las líneas de investigación declaradas por la IES.					DMPI	X	X
		C.1.3 Seguimiento	La IES tiene establecido un sistema de seguimiento al grado de avance alcanzado por cada uno de los proyectos de investigación en marcha.					DMPI		X
	C.2 Estrategia investigativa		La IES tiene establecida de manera formal una estrategia investigativa que esté reflejada en objetivos a mediano y largo plazo que respondan a planes nacionales, locales o desarrollos tecnológicos privados o públicos de los cuales puedan ser derivadas en forma clara las líneas de investigación pertinentes y la estructura organizativa de la unidad de investigación.					DMPI		X
	C.3 Organización	C.3.1 Políticas investigación	Las IES orientadas hacia investigación deben contar con una infraestructura formal que cubra todo el espectro de investigación de la IES, así como responsables específicamente designados. Deben tener también incorporadas políticas claras que viabilicen la eficiencia del proceso investigativo.	C.3.1.1 Líneas investigación	Constatación de la existencia de líneas y prioridades de investigación aprobadas por el organismo pertinente.			DMPI		X
				C.3.1.2 Proyectos de Investigación	Evalúa el número de investigaciones académicas por carrera.			DMPI		
				C.3.1.2 Investigación docente	Participación de los docentes en los proyectos de investigación de la IES.			DMPI	X	X
				C.3.1.3 Investigación formativa	Participación estudiantil en los proyectos de investigación de la IES.			DMPI		X
				C.3.1.4 Licencia sabática	Promedio de los últimos tres años.			DGAD		X
				C.3.1.5 Becas investigación	Porcentaje de docentes a los cuales la IES ha facilitado becas para investigación.			DMPI		X
		C.3.2 Unidad responsable	La institución que está orientada hacia investigación debe contar con una estructura formal que cubra todo el espectro de investigación en la IES, así como los responsables específicamente designados por el organismo competente.					DMPI		X



CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUBINDICADOR	SUB-SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUB-SUB-INDICADOR	DIRECCIÓN	UNIVERSIDAD E	INSTITUCIONAL
C. Investigación	C.4 Resultados	C.4.2 Publicaciones	Mide las publicaciones realizadas por docentes de la IES en los últimos tres años (2008-2010)	C.4.2.1 Libros	Número de libros o capítulos de los libros publicados en los últimos tres años	C.4.2.1.1 Libros_noRev	Publicación de libros no revisados	DMPI	X	X
						C.4.2.1.2 Libros_Rev	Publicación de libros revisados	DMPI	X	X
				C.4.2.2 Revistas indexadas	Número de artículos científicos publicados en los últimos tres años en revistas revisadas por pares			DMPI		X
				C.4.2.3 Revistas no indexadas	Número de artículos científicos publicados en los últimos tres años en revistas no revisadas por pares			DMPI		X
				C.4.2.4 Artículos	Publicaciones académicas realizadas por la IES en el último año.	C.4.2.4.1 Art_Index	Publicación en revistas indexadas / número de profesores	DMPI		
						C.4.2.4.2 Art_noIndex	Publicación de artículos en revistas no indexadas / número de profesores	DMPI		
		C.4.3 Patentes	Número de patentes sobre desarrollos tecnológicos registradas por la IES. Estas pueden ser también producto de coautoría entre la IES y desarrolladores privados. Se considera las registradas en los últimos cinco años					DMPI		X
		C.4.4 Fondos de investigación	Mide la capacidad de la institución para conseguir fondos para investigación, así como de dotar recursos propios a los procesos de investigación de la IES.	C.4.4.1 Asignación Presupuestaria	Establece la importancia de la investigación para la IES. Se asuma que mientras mayor sea la participación de los profesores TC en la investigación, mayor es la importancia que tiene este criterio entre las prioridades de las IES.			DGF		X
		C.4.5 Origen de los fondos	Mide la capacidad de la institución para conseguir fondos para investigación, en el último año (2010).	C.4.5.1 Propios	Promedio de los porcentajes de fondos ejecutados para investigación en los últimos tres años, del presupuesto anual propio de la universidad			DMPI		X
				C.4.5.2 Nacionales	Promedio de los porcentajes de fondos ejecutados para investigación en los últimos tres años, provenientes de convenios o contratos con entidades nacionales-			DMPI		X
				C.4.5.3 Internacionales	Promedio de los porcentajes de fondos ejecutados para investigación en los últimos tres años, provenientes de convenios o contratos con entidades internacionales-			DMPI		X


CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUBINDICADOR	SUB-SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUB-SUB-INDICADOR	DIRECCIÓN	UNIVERSIDAD E	INSTITUCIONAL
D. Vinculación colectividad	D.1 Participación docente		Porcentaje de docentes TC que han participado en programas de vinculación con la colectividad durante los últimos tres años.					DVCC		X
	D.2 Programas		Promedio de programas de vinculación con el entorno por carrera académica					DVCC	X	X
	D.3 Participación estudiantes		Mide el porcentaje de estudiantes que participaron en actividades de vinculación con la colectividad, en el marco de programas de vinculación organizados por la IES.					DVCC		X
E. Organización / Gestión	E.1 Normatividad general	E.1.1 Funcionamiento de organismo de administración de la IES	Los Organismos de gobierno interno de la IES funcionan de acuerdo a las normas estatutarias y la LOES					REC		X
		E.1.2 Comportamiento y ética	La IES cuenta entre su normativa con códigos de valores y ética que rijan la conducta general de todos los estamentos de la Institución tanto en su relación interna como con la sociedad (responsabilidad social, ambiental, pertinencia)					REC		X
		E.1.3 Acción Afirmativa	Existencia de normas y prácticas orientadas a promover la igualdad de oportunidades de grupos tradicionalmente discriminados por capacidades especiales, condición social, de género y étnica.					REC	X	
	E.2 Planeación estratégica	E.2.1 PEDI	La IES cuenta con un Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI).					REC		X
		E.2.2 POAs	Los Planes Operativos Anuales implican el instrumento que permite la ejecución y el ajuste anual del PEDI					DGAD		X
	E.3 Políticas institucionales	E.3.1 Acción afirmativa	Se entiende por política de acción afirmativa aquellas normas y prácticas orientadas a eliminar toda forma de discriminación (de género, étnica, condición y posición social, orientación sexual) y a garantizar la igualdad de oportunidades de grupos humanos tradicionalmente discriminados.					REC		X
		E.3.2 Egresados	La institución se preocupa por el desempeño de sus graduados como profesionales y ciudadanos y aprende de sus experiencias para mejorar continuamente las políticas y el desarrollo institucionales.					UA		X

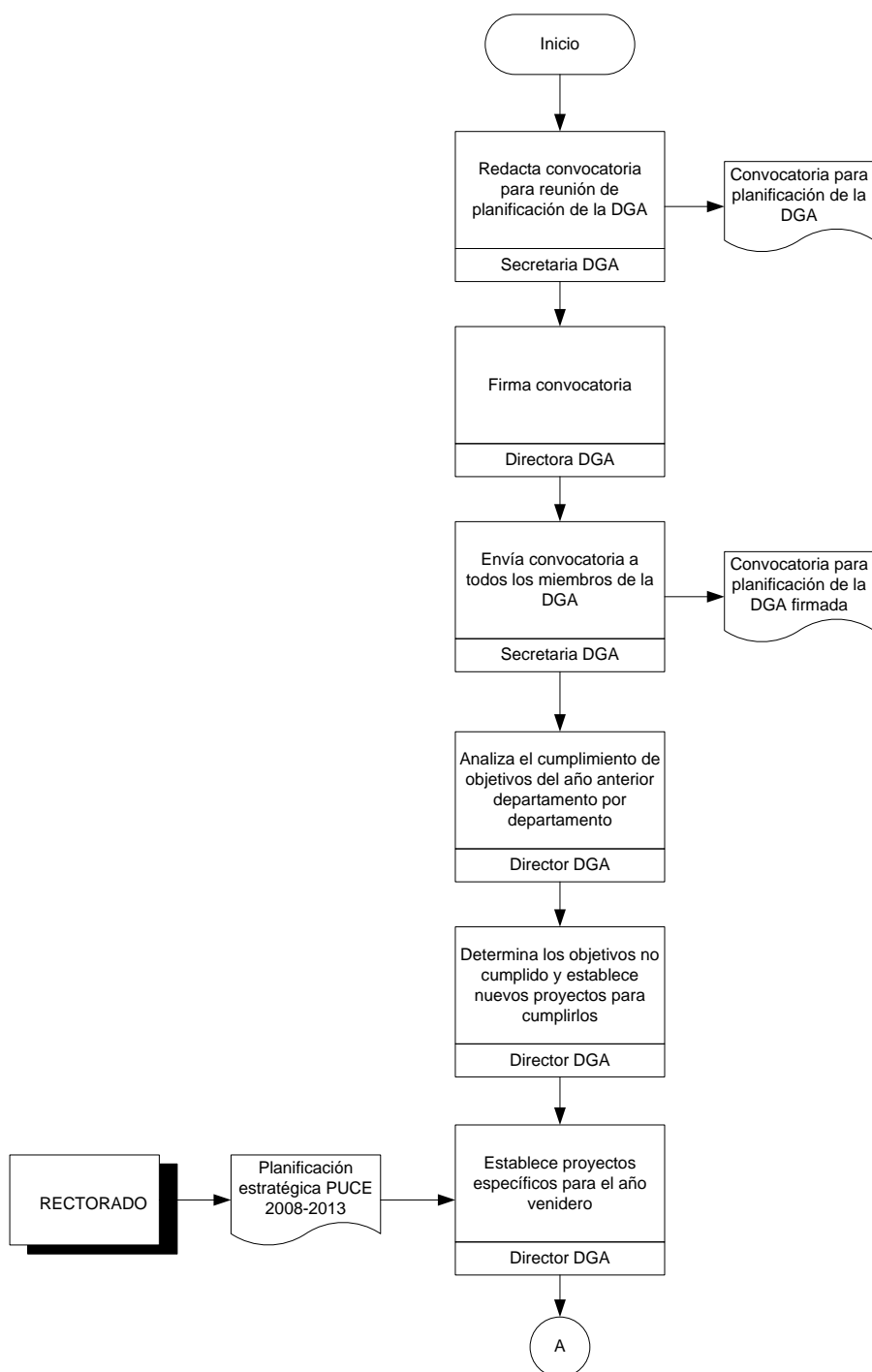
CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUBINDICADOR	SUB-SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUB-SUB-INDICADOR	DIRECCIÓN	UNIVERSIDAD E	INSTITUCIONAL
E. Organización / Gestión	E.4 Gestión interna	E.4.1 Gestión presupuesto	La institución aplica consistentemente políticas y procesos transparentes para elaborar y ejecutar su presupuesto de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública (LOTAIP) ( OJO IES Públicas?)	E.4.1.1 Gestión del presupuesto	La gestión financiera de la IES es guiada a través de un presupuesto elaborado en forma equilibrada y transparente. Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública (LOTAIP) ( OJO IES Públicas?)			DGF		X
				E.4.1.2 Sistema de seguimiento y control	La ejecución presupuestaria debe estar apoyada por un sistema de seguimiento y control así como un sistema de evaluación de resultados. Estos sistemas se encuentran vinculados con un sistema reconocido de contabilidad.			DGF		X
				E.4.1.3 Transparencia	Este indicador se evalúa a través de la verificación de que el presupuesto ejecutado de la IES del año 2011 se encuentra publicado en la Web de forma clara y transparente. Los siguientes descriptores permiten evaluar el indicador:			DGF		
				E.4.1.4 Eficiencia Administrativa	Porcentaje del presupuesto ejecutado de la IES dedicado a gastos de administración.			DGF		
		E.4.2 Patrimonio	La institución cuenta con un patrimonio propio que garantice su funcionamiento en el largo plazo.	F.8.1 Patrimonio /carrera	Evalúa el patrimonio de la IES en relación con el número de carreras que ofrece la IES.			DGF	X	X
				F.8.2 Patrimonio /estudiante	Patrimonio de la IES por estudiante.			DGF	X	X
		E.4.3 Planta Administ.	La IES cuenta con una planta administrativa que garantice una gestión eficiente de la institución. La planta administrativa debe estar acorde con las necesidades de apoyo a los procesos académicos que constituyen la razón de ser de la institución					DGAD		X
		E.4.4 Comunicación	La institución mantiene procesos y mecanismos de comunicación con la administración, docentes y estudiantes tanto en la sede principal como en las extensiones, centros de apoyo, y programas semipresenciales y a distancia. La IES está preocupada igualmente de generar sistemas y mecanismos de comunicación con los distintos grupos de interés de la sociedad	E.4.4.1 Comunicación interna	La actividad de comunicación es efectiva, transparente y a través de ella se integra a la comunidad universitaria. Las autoridades deben preocuparse por poner al alcance de todos los estamentos las decisiones trascendentales que afectan el desenvolvimiento institucional.			DGAD		X
				E.4.4.2 Comunicación externa	Las instituciones de educación superior deben responder a las demandas de la sociedad en la que se desenvuelven, para ello, y con el fin de interactuar efectivamente debe generar mecanismos de comunicación que la acerquen a estos grupos de interés sociales.			DGAD		X
		E.4.5 Género Dirección	Los cargos de dirección considerados son: rector/a, vicerrector/a, decano/a, subdecano/a y jefe/a departamental académico.					DGAD		


CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUBINDICADOR	SUB-SUB-INDICADOR	DESCRIPCIÓN SUB-SUB-INDICADOR	DIRECCIÓN	UNIVERSIDAD E	INSTITUCIONAL
F. Infraestructura	F.1 Biblioteca	F.1.1 Espacio	Espacio de bibliotecas					BIB	X	X
		F.1.2 Títulos (Acervo)	Número de volúmenes impresos / número de estudiantes presenciales.					BIB	X	X
		F.1.3 Bibliotecas virtuales	Número de bibliotecas virtuales a las que está suscrita la universidad.					BIB	X	X
		F.1.4 Registro Bibliotecario	Existencia de un registro automatizado del movimiento bibliotecario.					BIB	X	
	F.2 TICs	F.2.1 Acceso a TICs	Número total de estudiantes presenciales / número total de computadoras para uso estudiantil					DI		X
		F.2.2 Conectividad	Ancho de banda / número de computadoras.					DI		X
	F.3 Laboratorios	F.3.1 Suficiencia	Los laboratorios corresponden a las necesidades de las carreras y programas que se imparten en la institución.					UA	X	X
		F.3.2 Funcionalidad	Disponibilidad de insumos, materiales, reactivos y similares para las prácticas de laboratorio.					UA	X	X
		F.3.3 Renovación	Los equipos de los laboratorios son mantenidos y renovados adecuadamente.					UA		X
	F.4 Aulas	F.4.1 Calidad	Mide, según los criterios abajo indicados, el equipamiento de las aulas.					UA		X
		F.4.2 Espacio	Tiene por objeto evidenciar por un lado el hacinamiento y por otro la suficiencia de espacio para el trabajo en clases de los estudiantes					UA		X
		F.4.3 Funcionalidad Aulas	Evalúa la existencia de aulas con estándares funcionales para la docencia.					UA	X	
		F.4.4 Suficiencia Aulas	Evalúa si existen aulas en número suficiente para las carreras y programas que imparte la IES					UA	X	
	F.5 Espacios docentes	F.5.1 Oficinas TC	Este indicador concierne las facilidades de trabajo para los docentes a tiempo completo. Se supone que esta categoría de profesores, quienes constituyen el núcleo de la docencia universitaria, requiere de un espacio adecuado para la preparación de clases, consultas a los estudiantes, elaboración de textos o guías didácticas y en general, para el desarrollo de sus actividades de investigación docente; elementos que contribuyen al aseguramiento de la calidad de la enseñanza					UA	X	X
		F.5.2 Salas para tiempos parciales	La IES debe dotar espacios como salas de profesores, salas de consulta y/o cubículos de trabajo a los profesores a tiempo parciales. Estos espacios deben garantizar acceso a facilidades tecnológicas (PCs, red, internet), así como prestar condiciones de comodidad para el trabajo.					UA	X	X
	F.6 Espacios bienestar		Este indicador se refiere a las instalaciones de las IES, tanto como espacio físico para el desarrollo de las actividades académicas, así como lugar de encuentro y socialización de la comunidad universitaria.					DGAD	X	X
	F.7 Accesibilidad		Las facilidades que la infraestructura de una IES ofrece para el acceso y movilidad de personas con capacidades diferentes es una exigencia contemplada en la LOES.					DGAD	X	X

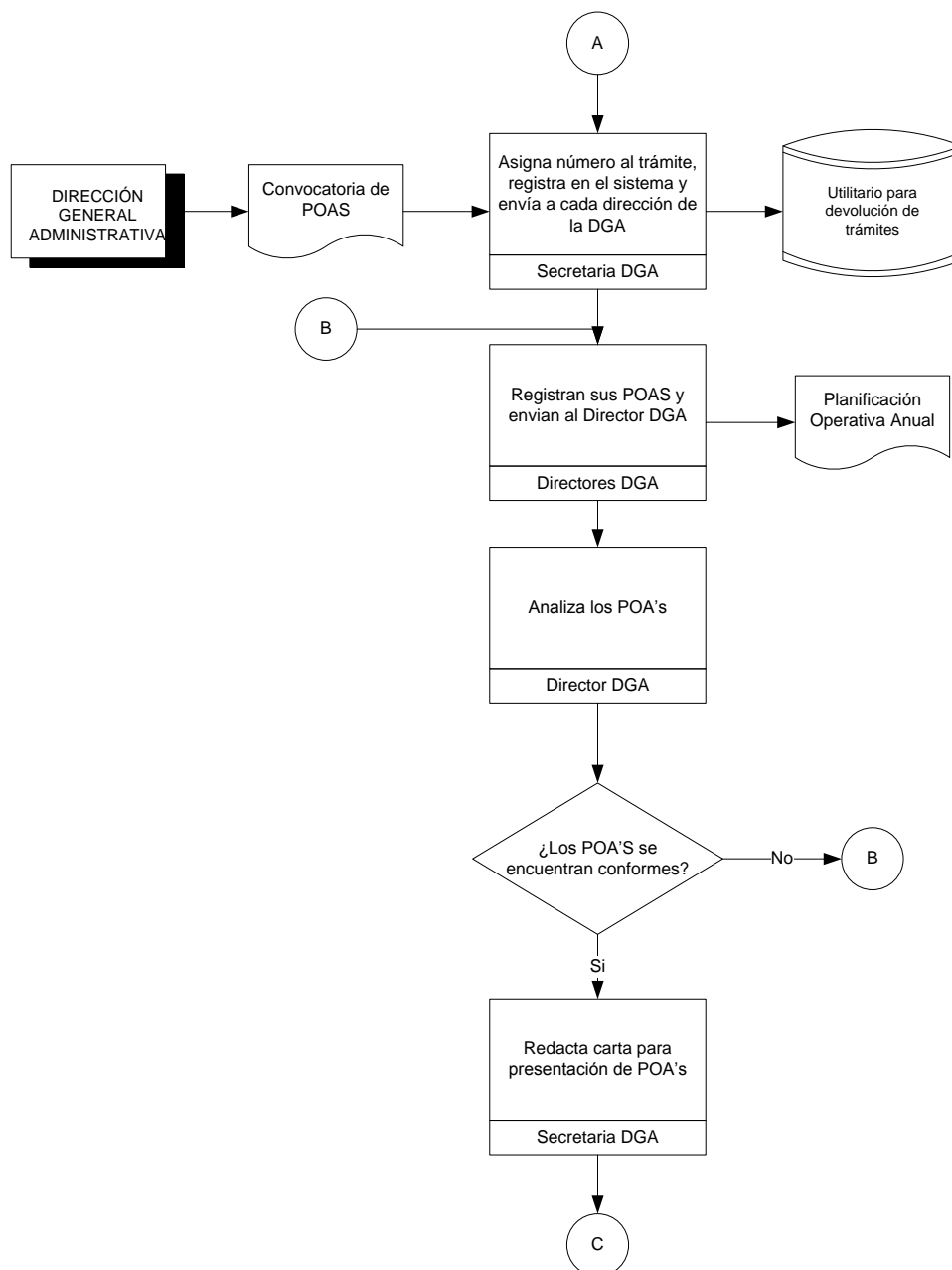
## **ANEXO 6**


### **Flujogramas actuales**

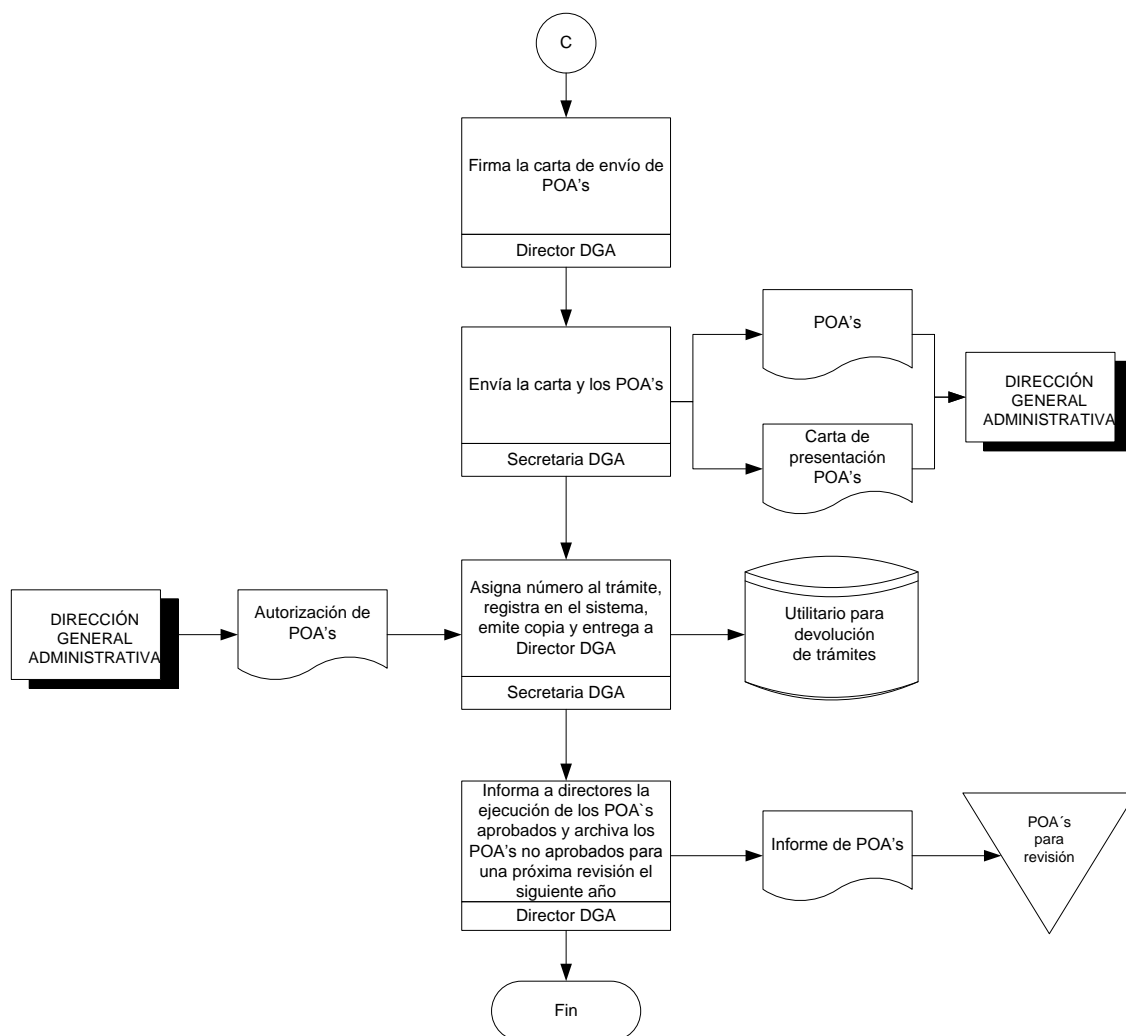
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DGA-P01-01	Planificación Estratégica y Operativa		
Edición No. 01		Pág. 1 de 3	




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DGA-P01-01	Planificación Estratégica y Operativa		
Edición No. 01			Pág. 2 de 3

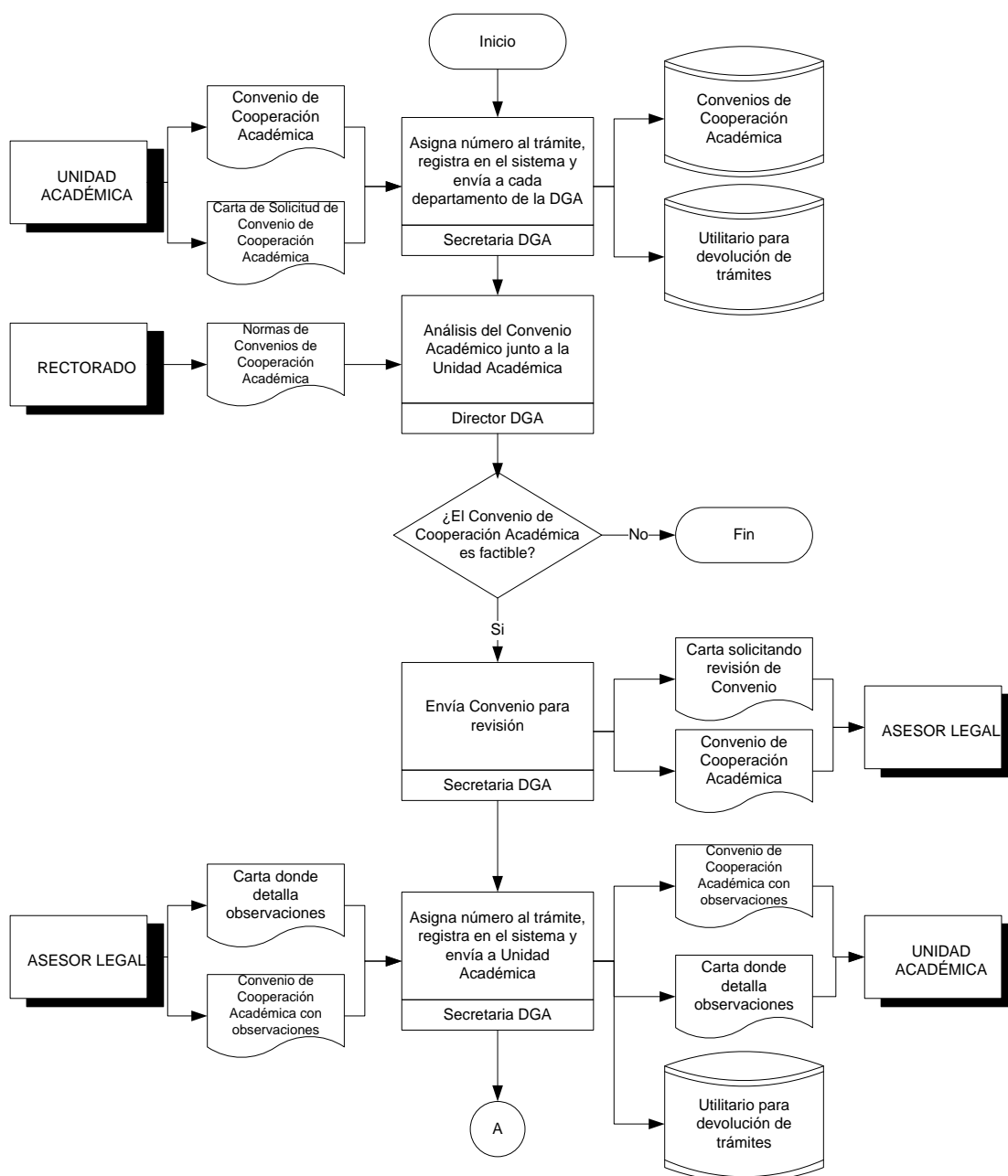



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DGA-P01-01	Planificación Estratégica y Operativa		
Edición No. 01		Pág. 3 de 3	

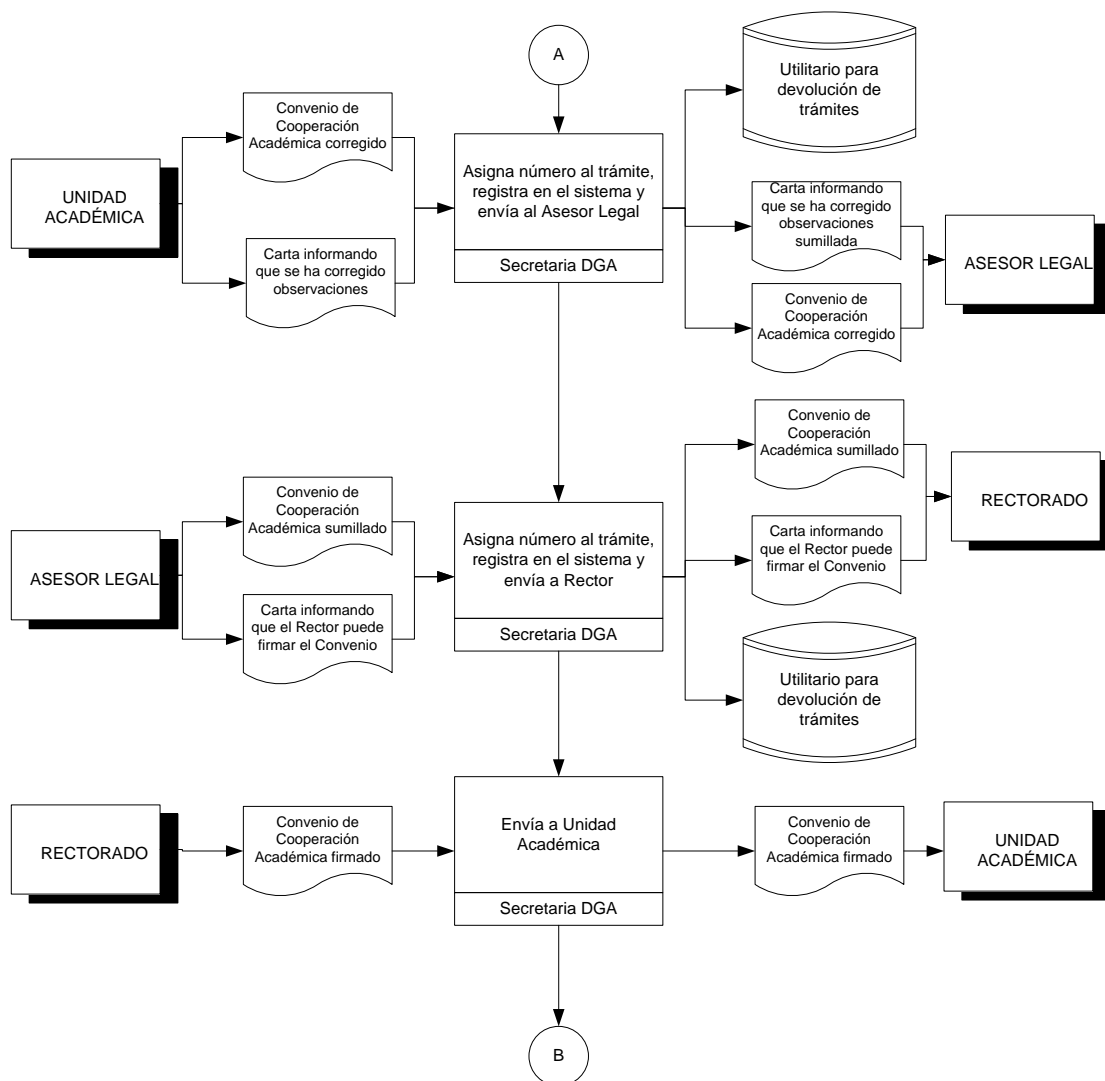





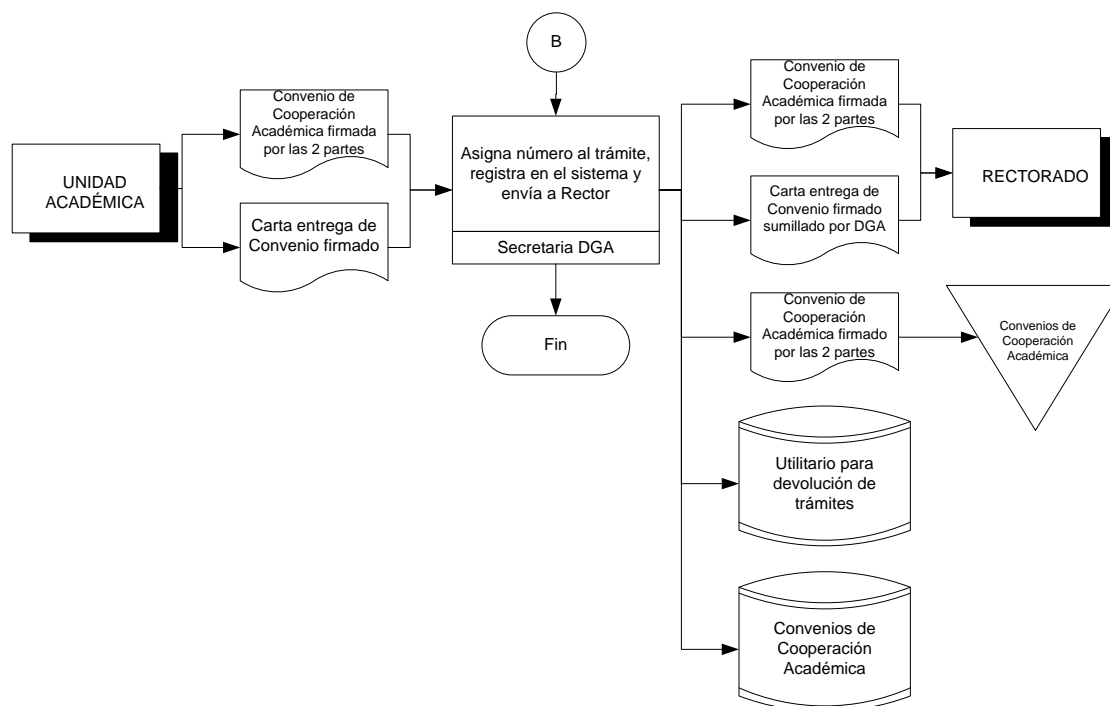
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DGA-P01-02	Administración de Convenios de Cooperación Académica		
Edición No. 01			Pág. 1 de 3




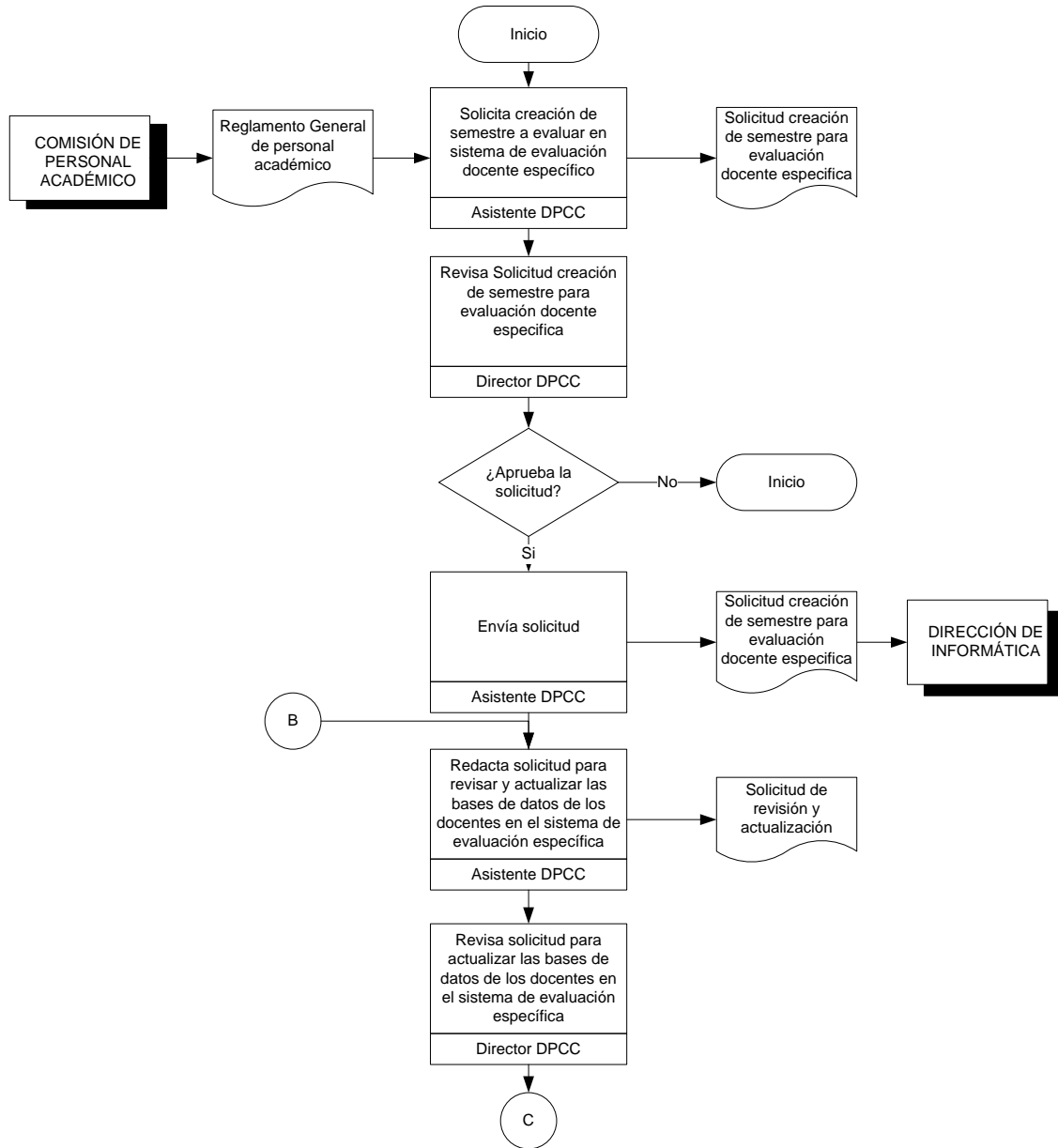
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DGA-P01-02	Administración de Convenios de Cooperación Académica		
Edición No. 01		Pág. 2 de 3	




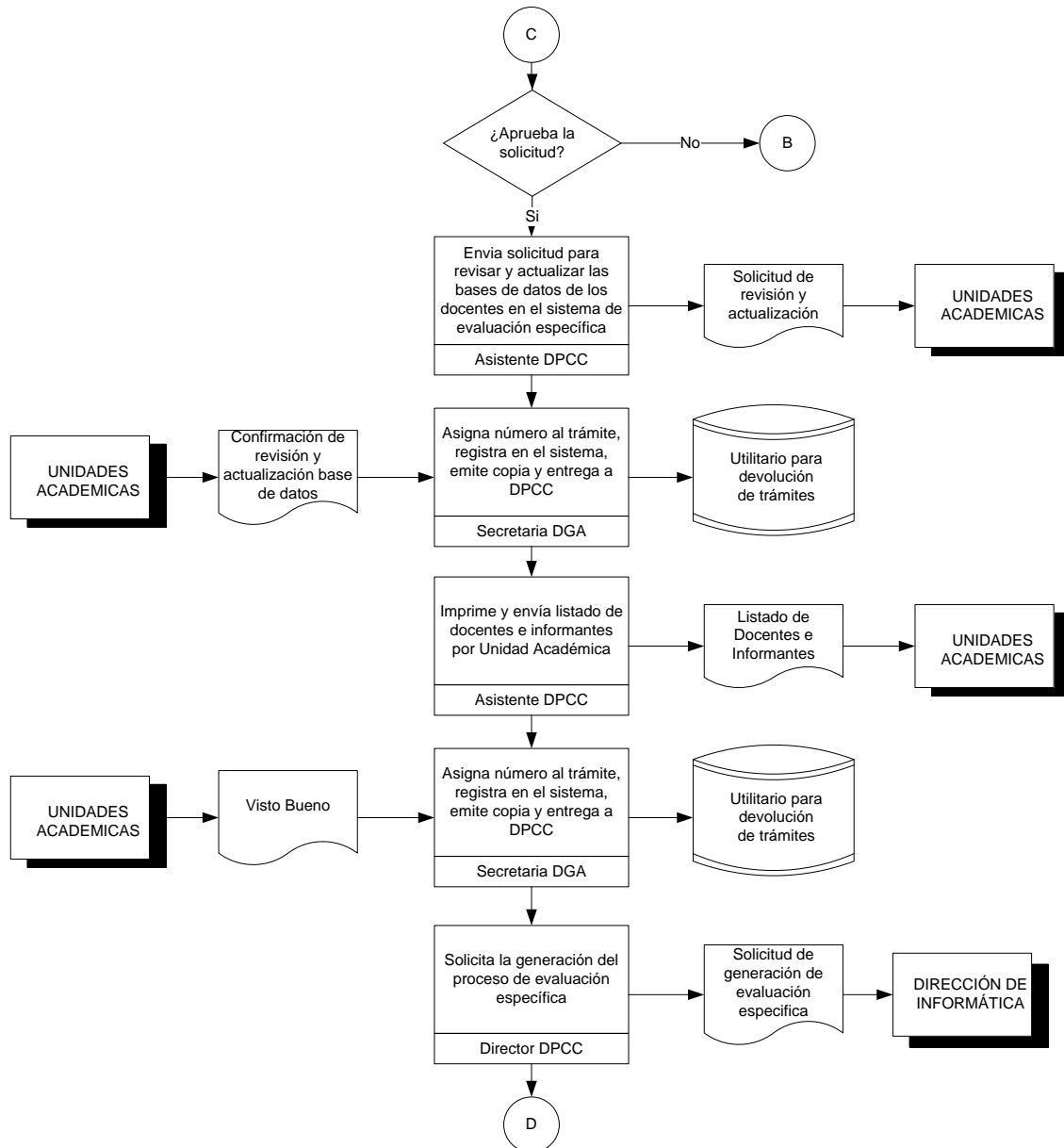
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DGA-P01-02	Administración de Convenios de Cooperación Académica		
Edición No. 01		Pág. 3 de 3	




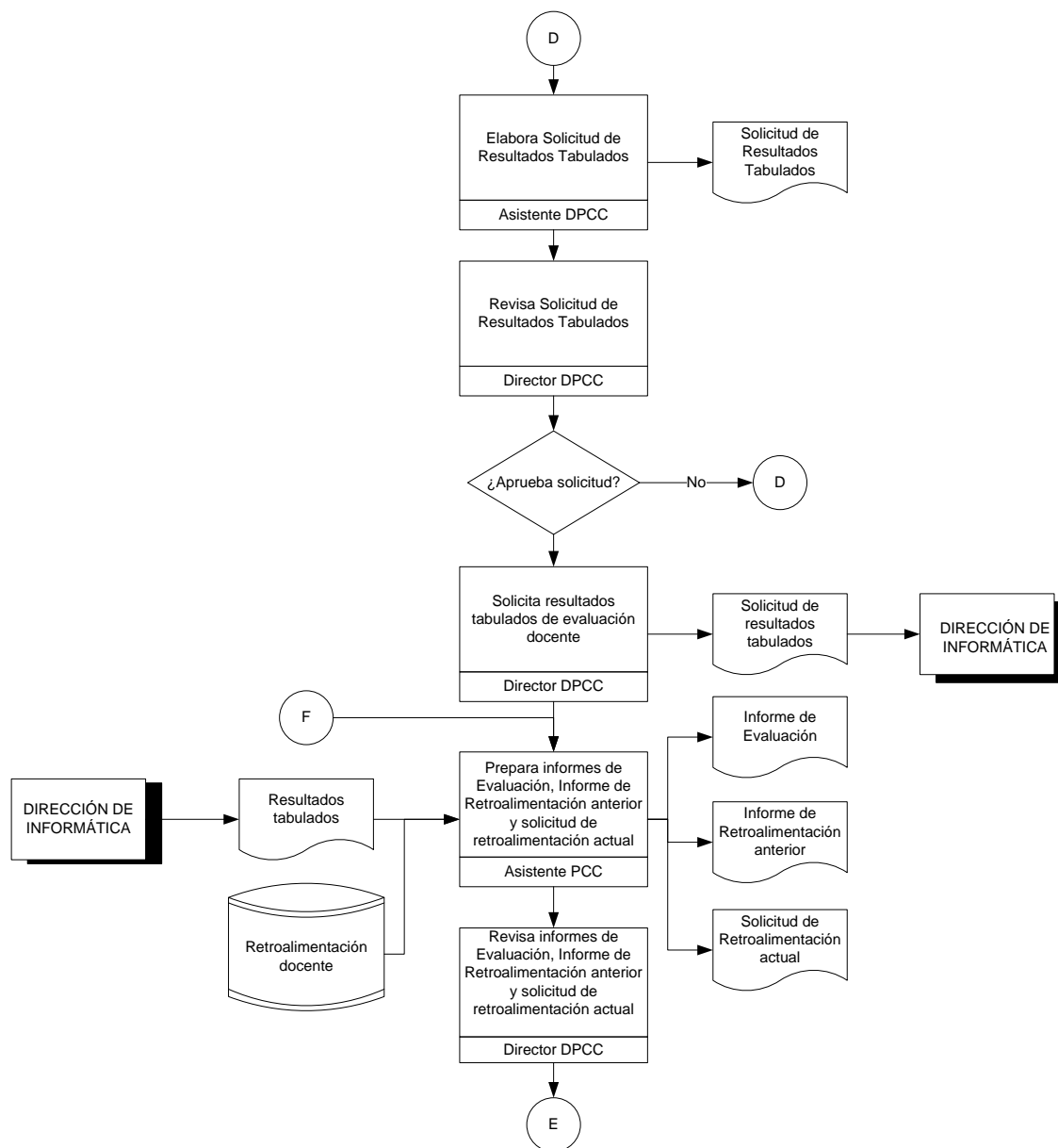
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-01	Evaluación Docente Específica		
Edición No. 01			Pág. 1 de 4




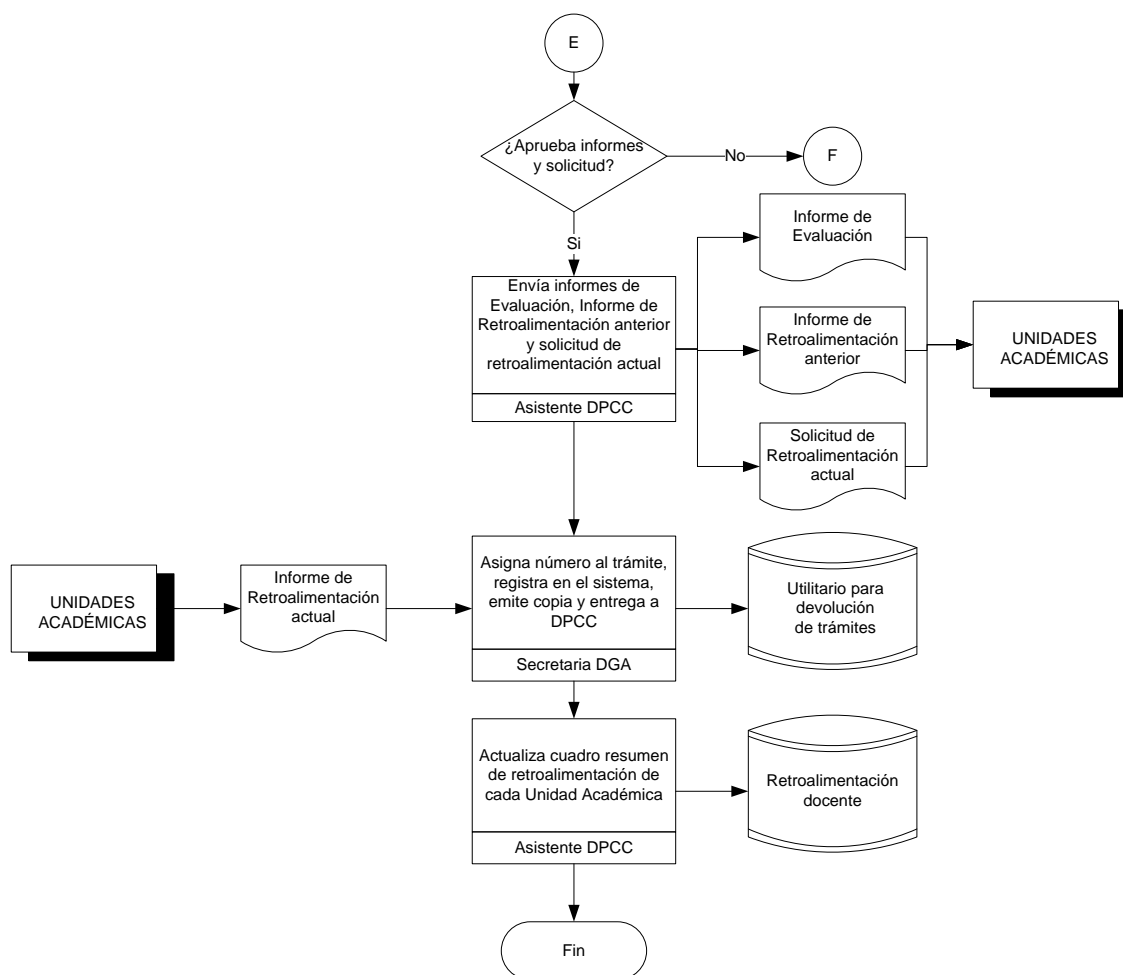
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-01	Evaluación Docente Específica		
Edición No. 01			Pág. 2 de 4




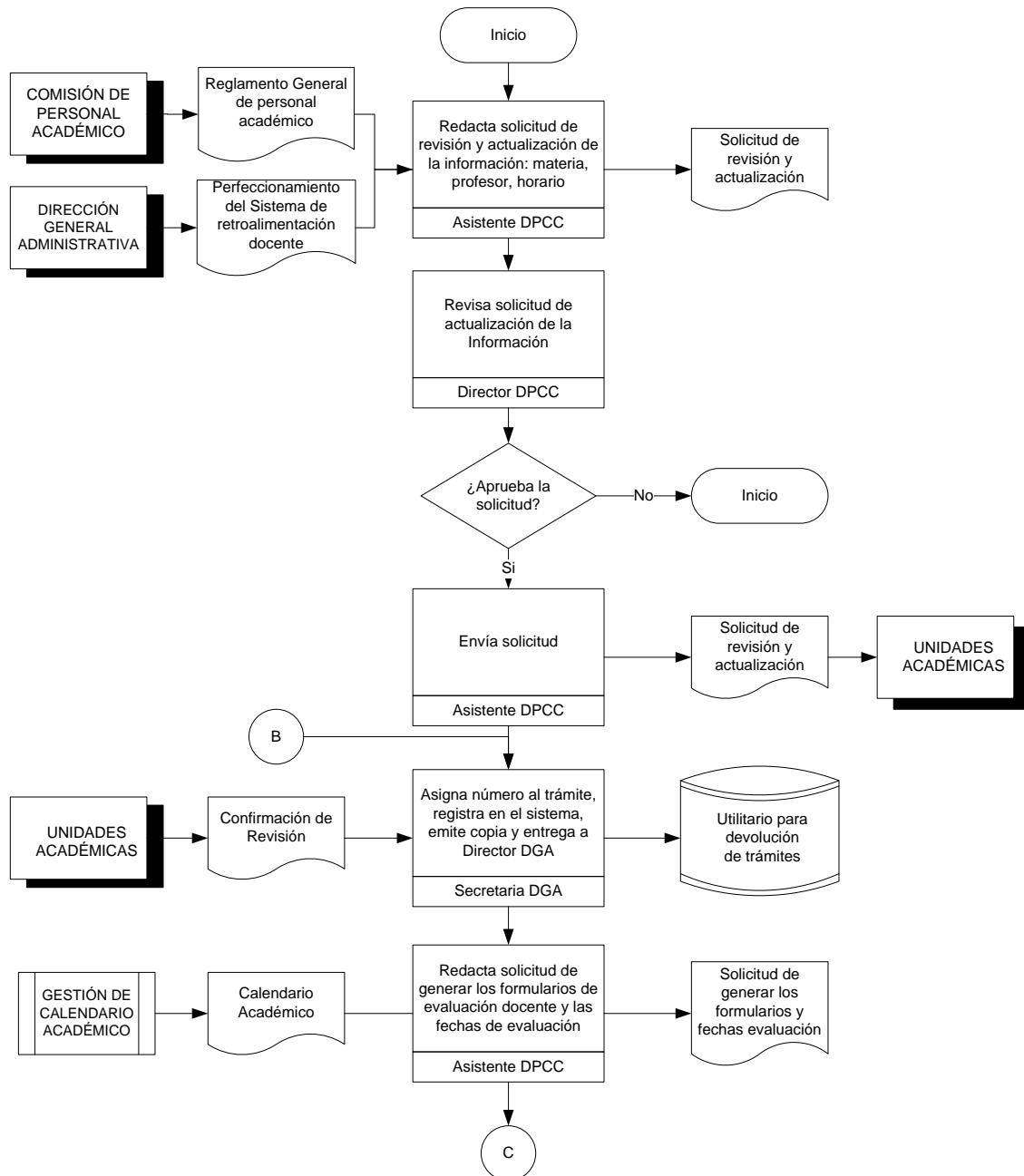
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-01	Evaluación Docente Específica		
Edición No. 01			Pág. 3 de 4




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-01	Evaluación Docente Específica		
Edición No. 01		Pág. 4 de 4	

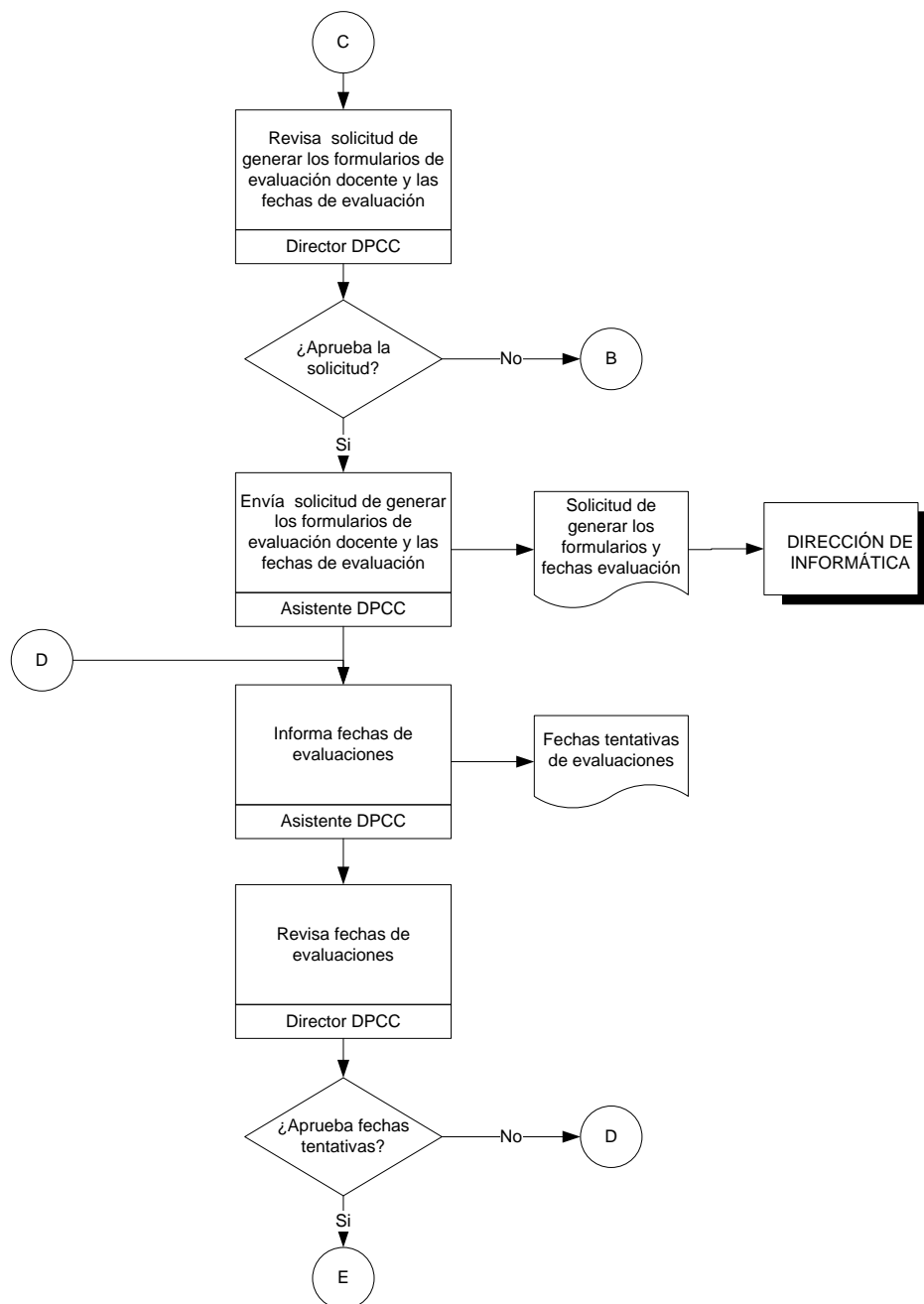



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-02	Evaluación Docente Universal		
Edición No. 01			Pág. 1 de 4

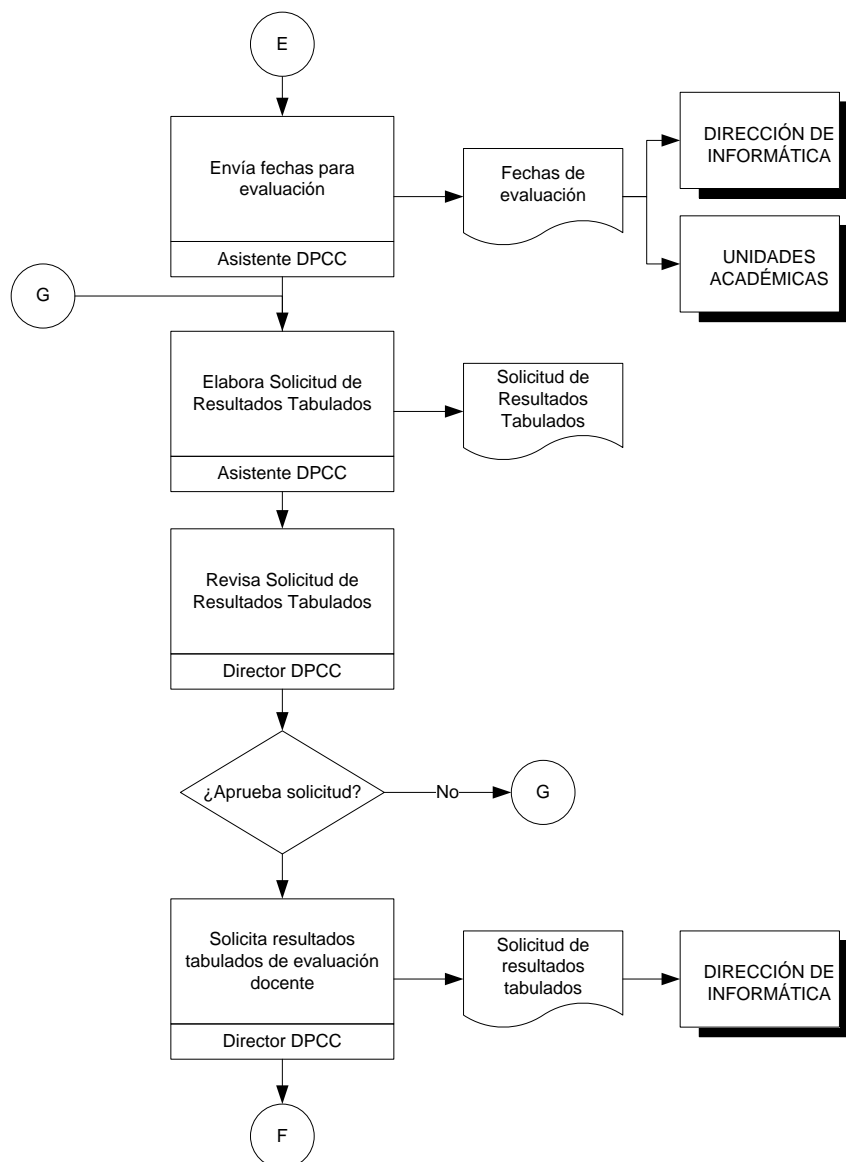





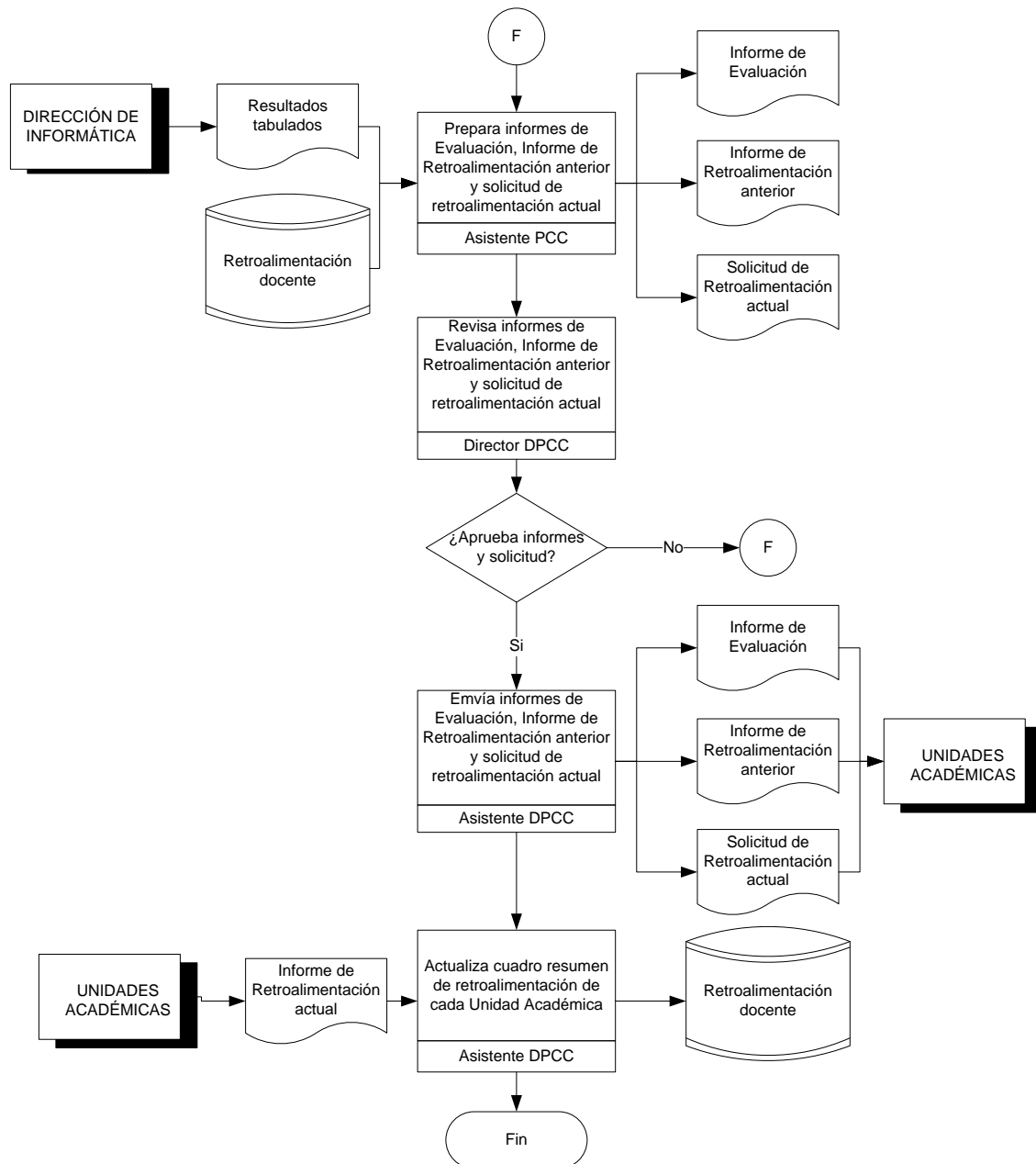
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-02	Evaluación Docente Universal		
Edición No. 01		Pág. 2 de 4	




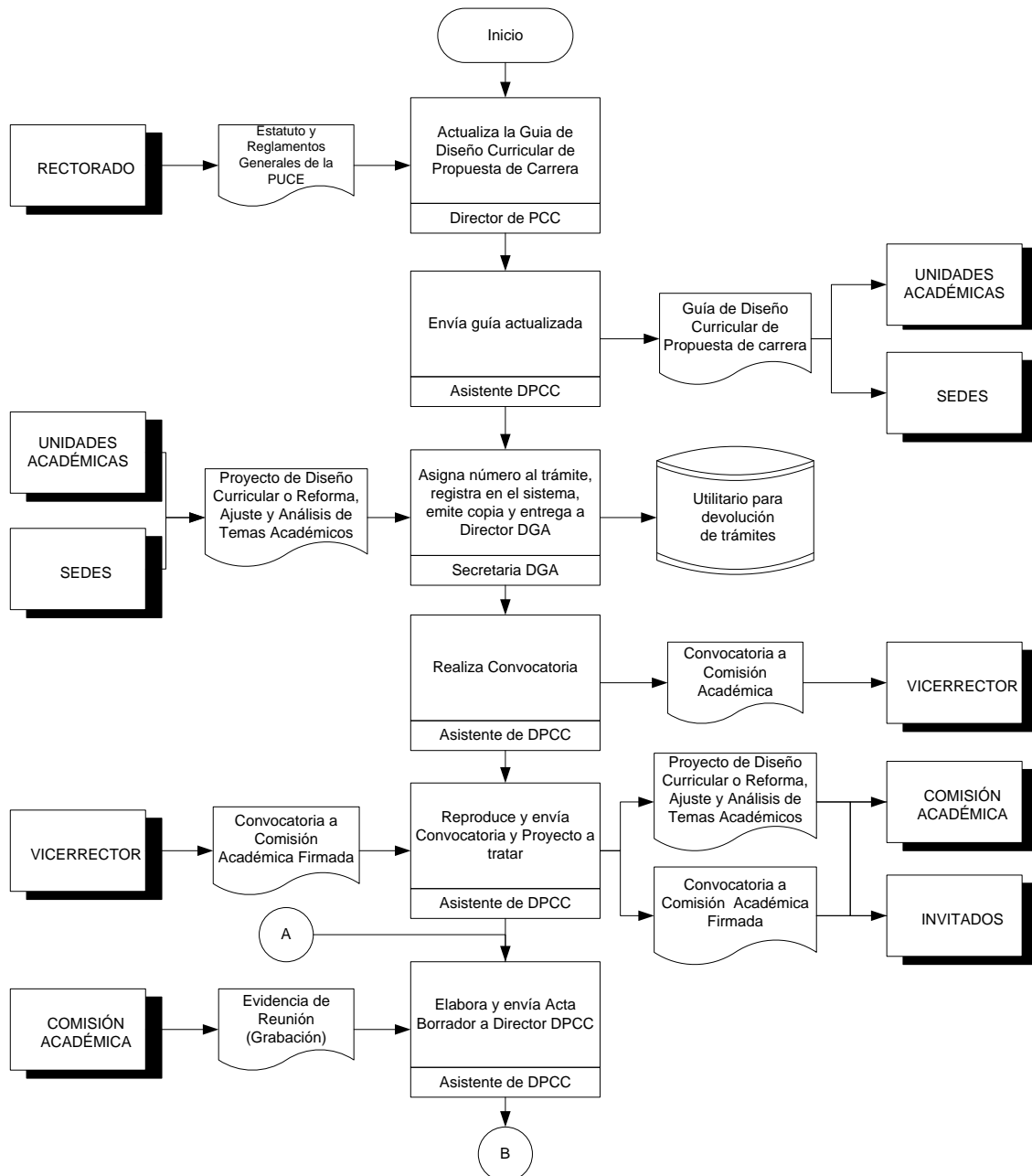
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-02	Evaluación Docente Universal	
Edición No. 01		Pág. 3 de 4




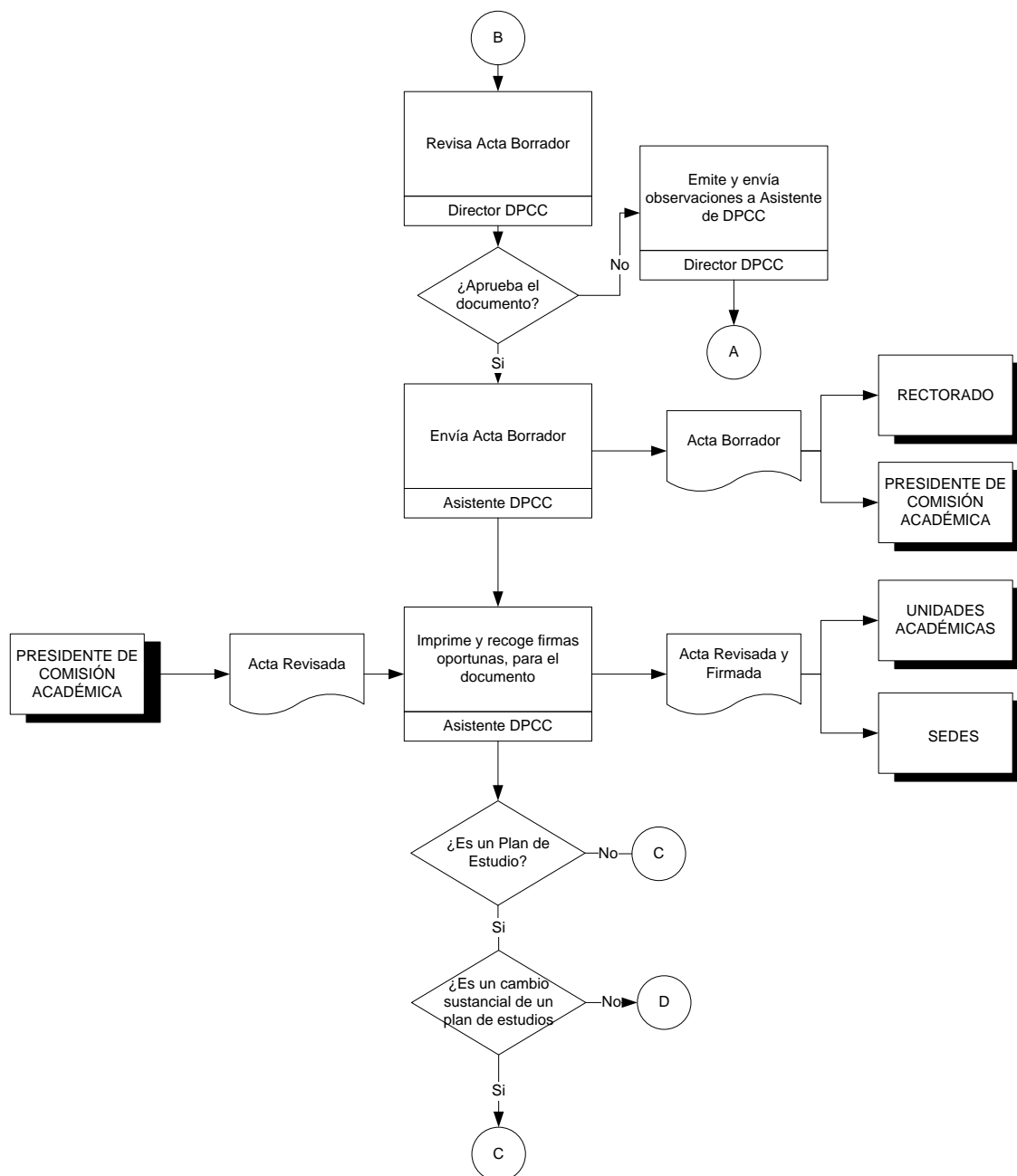
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-02	Evaluación Docente Universal		
Edición No. 01			Pág. 4 de 4




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DGA-P02-03	Gestión de Asuntos Académicos		
Edición No. 01			Pág. 1 de 5




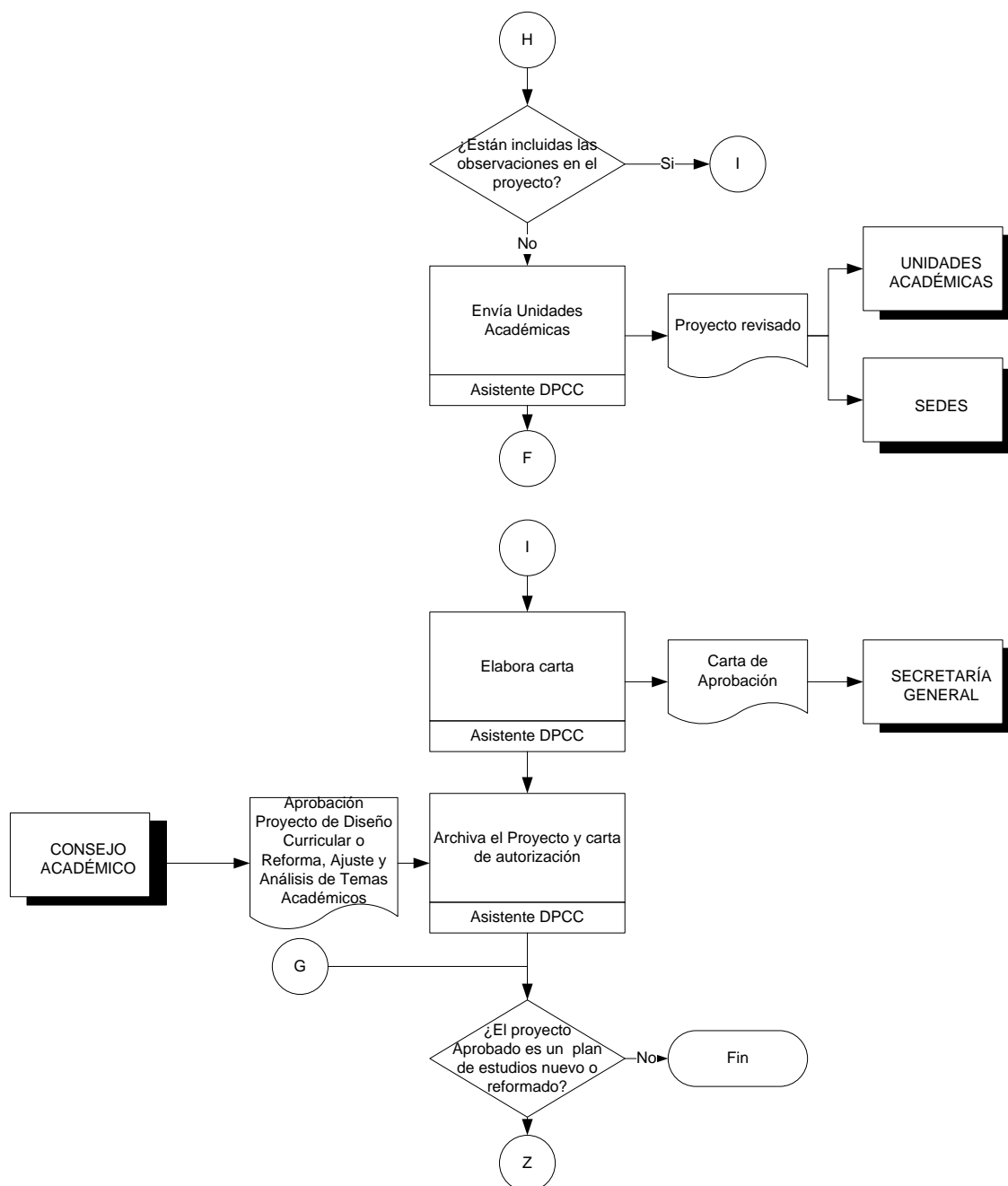
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DGA-P02-03	Gestión de Asuntos Académicos		
Edición No. 01			Pág. 2 de 5




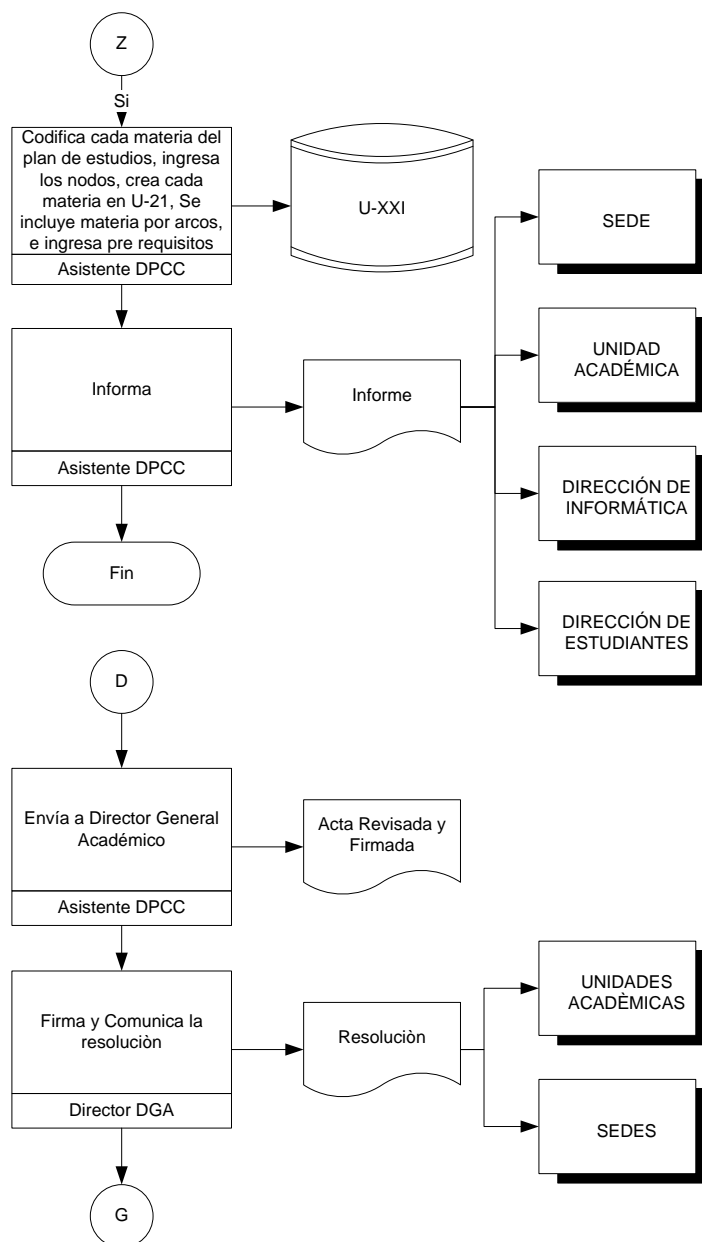
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DGA-P02-03	Gestión de Asuntos Académicos		
Edición No. 01			Pág. 3 de 5




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DGA-P02-03	Gestión de Asuntos Académicos		
Edición No. 01			Pág. 4 de 5




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DGA-P02-03	Gestión de Asuntos Académicos		
Edición No. 01			Pág. 5 de 5

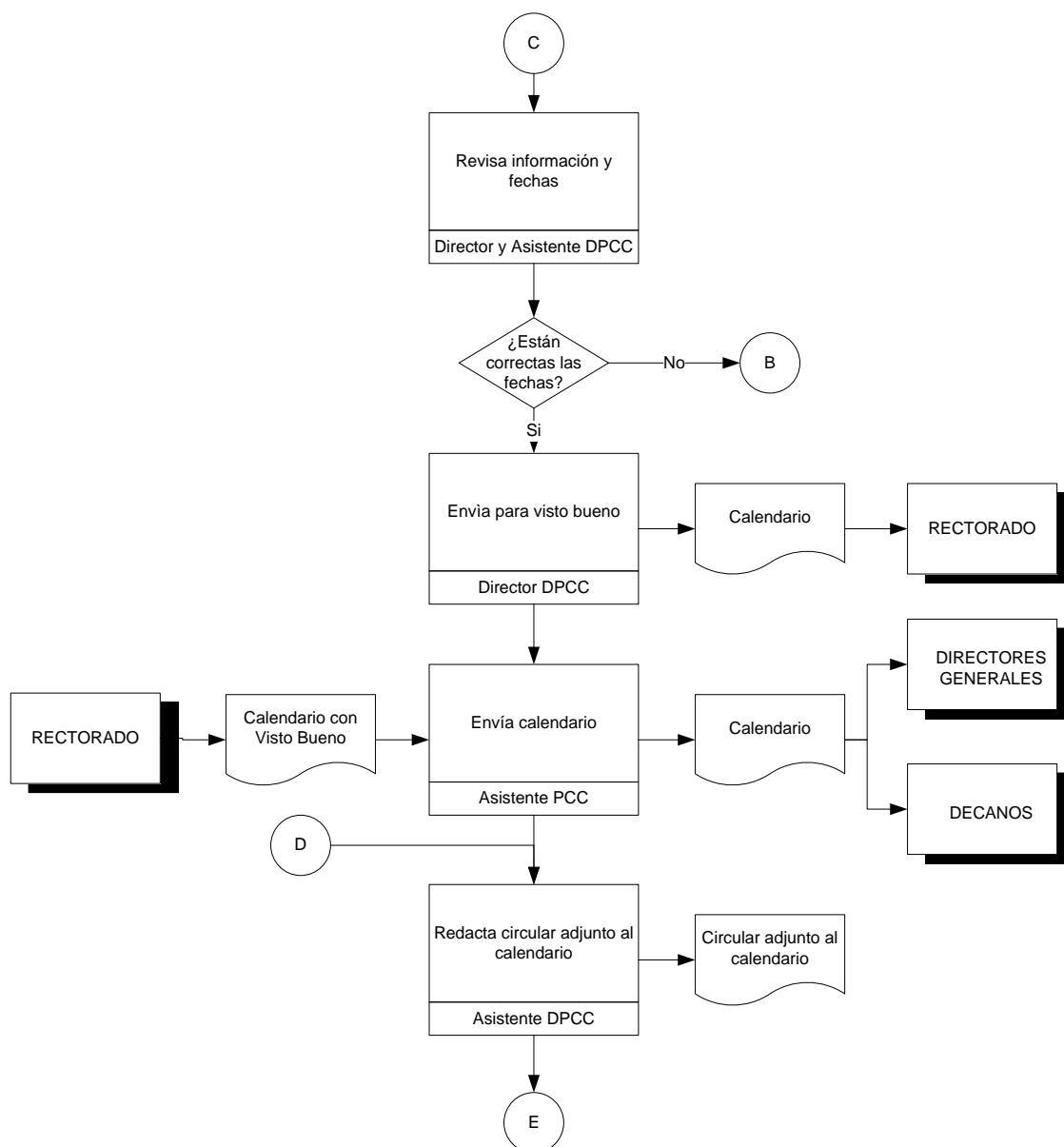





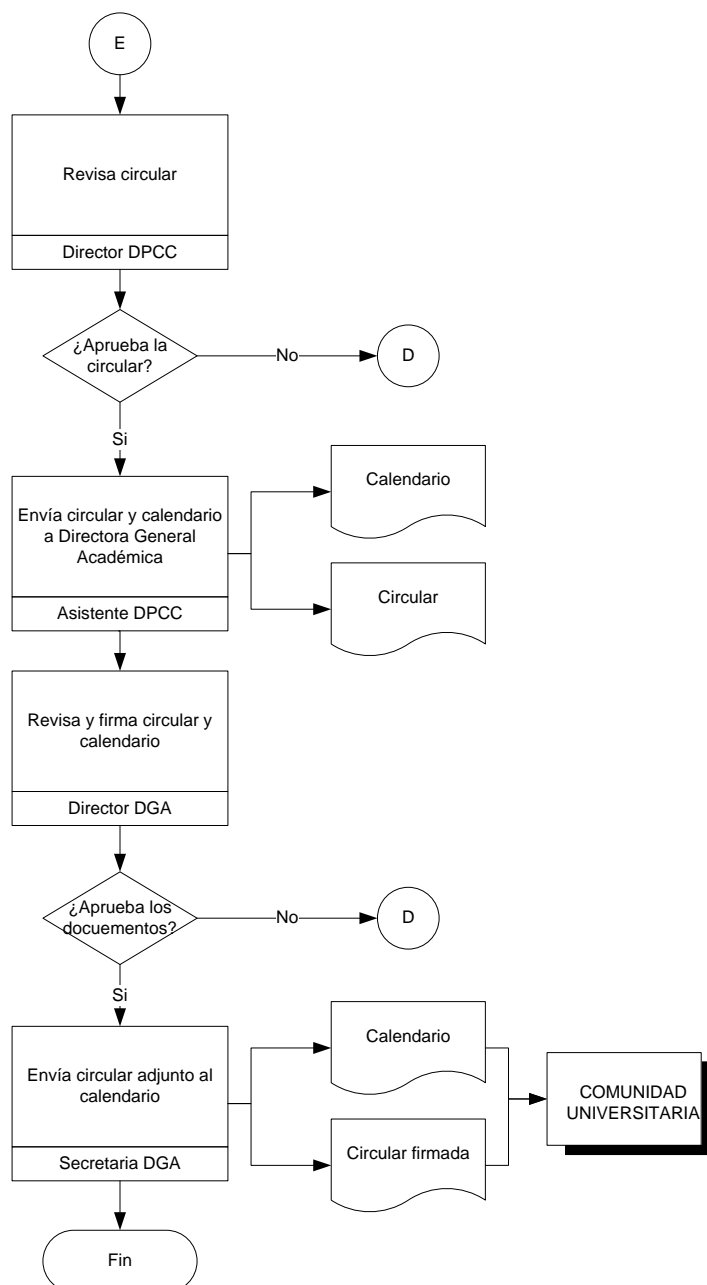
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-04	Gestión de Calendario Académico		
Edición No. 01			Pág. 1 de 3




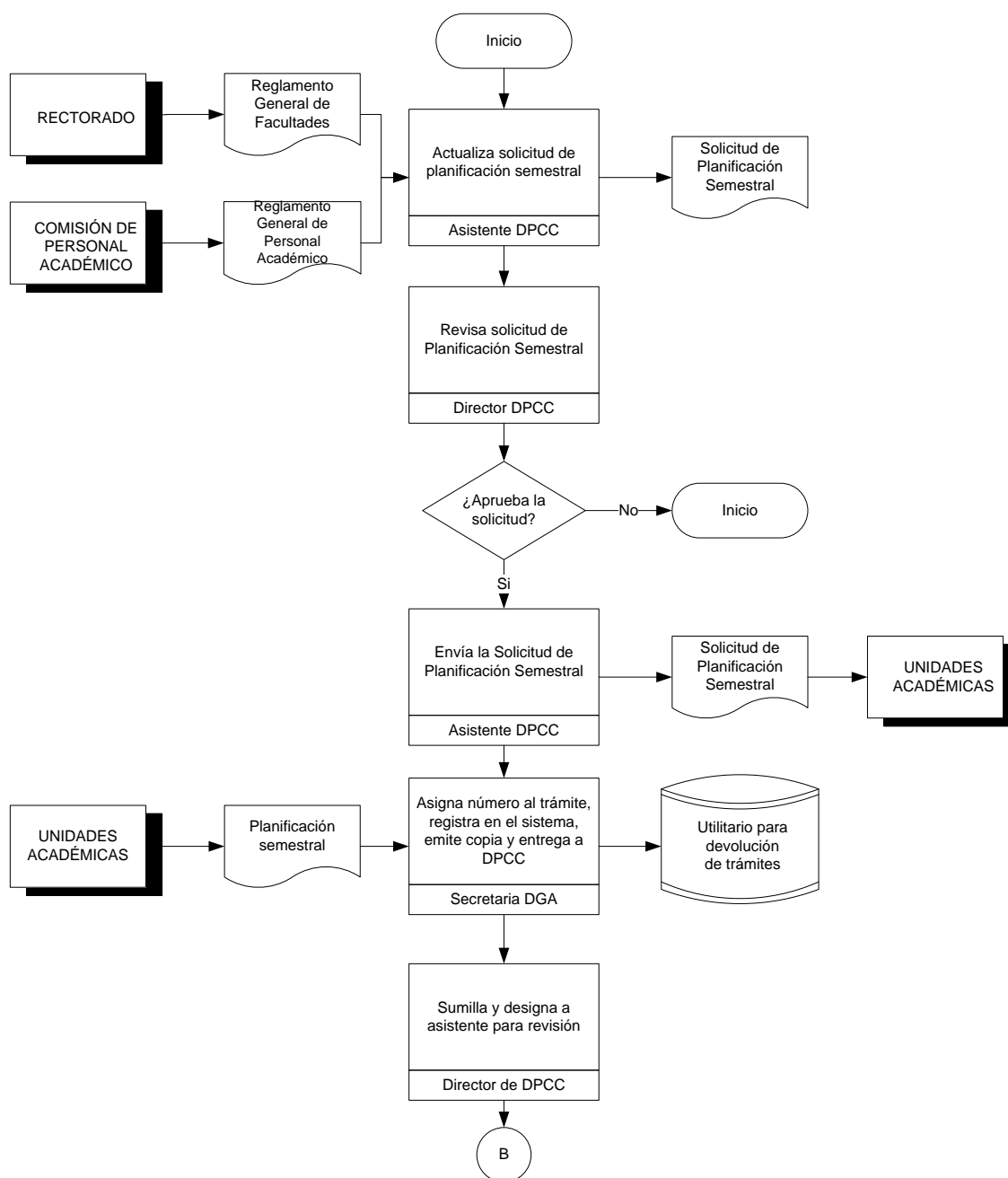
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-04	Gestión de Calendario Académico		
Edición No. 01			Pág. 2 de 3




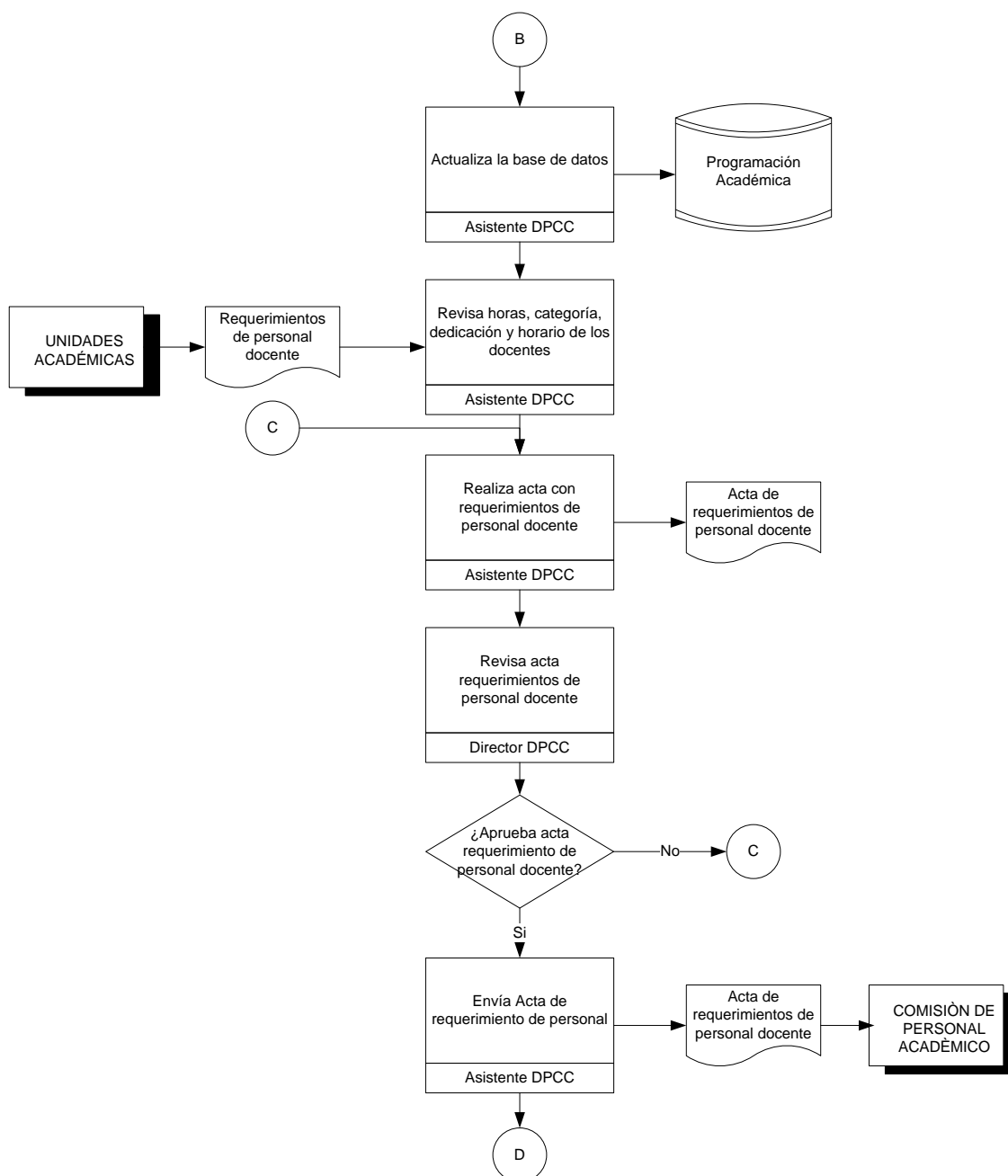
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-04	Gestión de Calendario Académico		
Edición No. 01		Pág. 3 de 3	




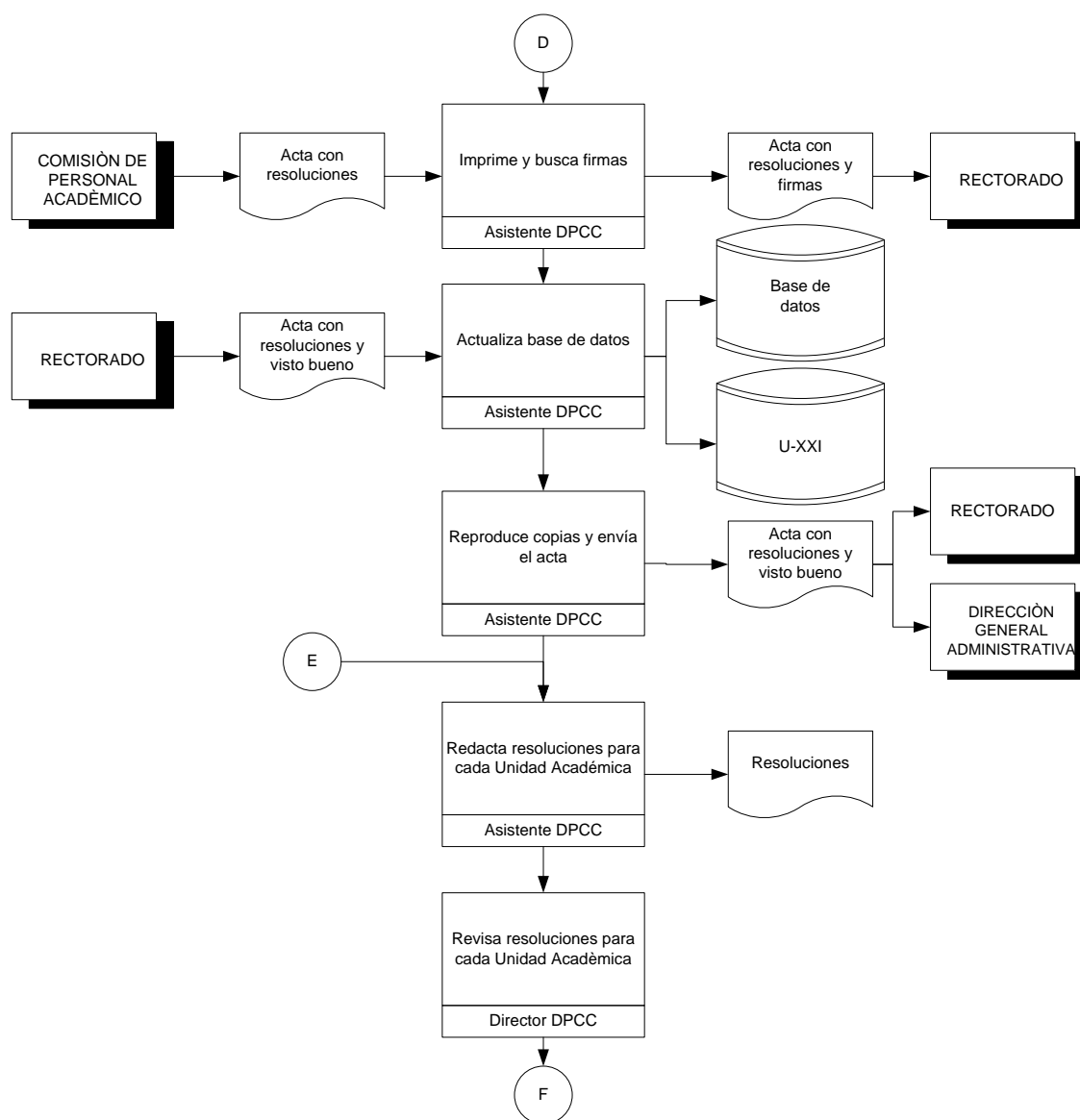
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-05	Gestión de Personal Académico		
Edición No. 01			Pág. 1 de 4




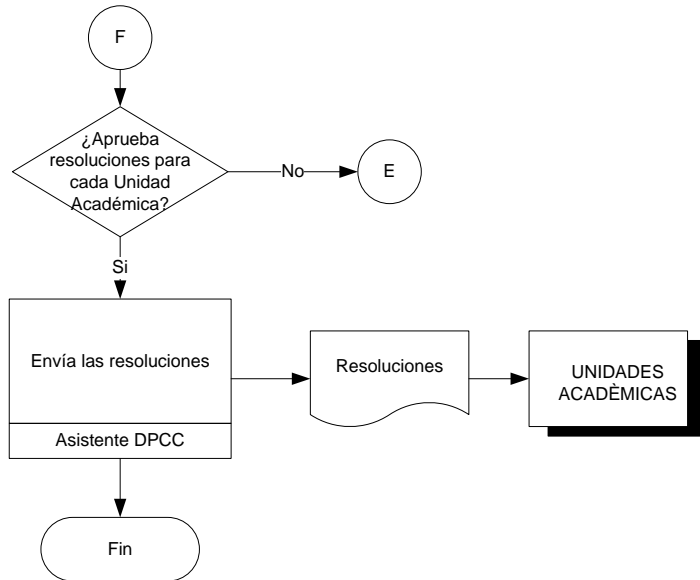
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-05	Gestión de Personal Académico		
Edición No. 01			Pág. 2 de 4




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-05	Gestión de Personal Académico		
Edición No. 01		Pág. 3 de 4	




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-05	Gestión de Personal Académico		
Edición No. 01			Pág. 4 de 4

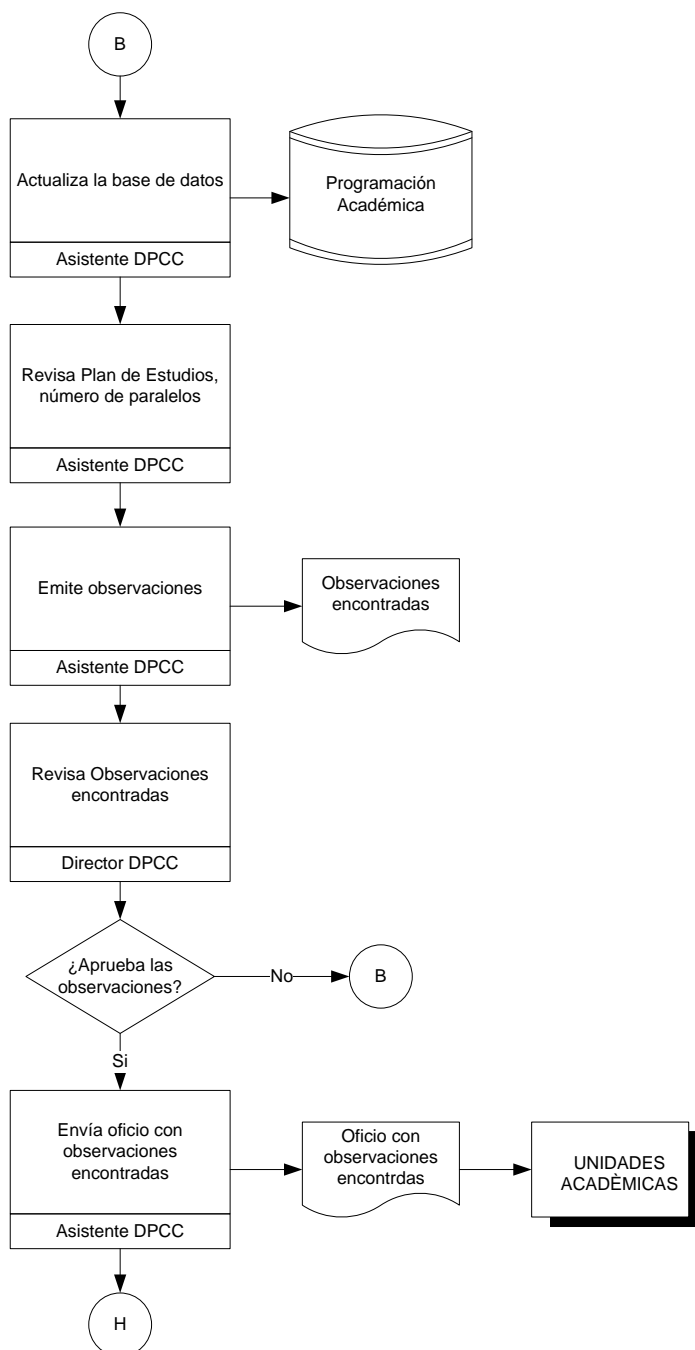



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-06	Programación del Curriculum		
Edición No. 01			Pág. 1 de 4

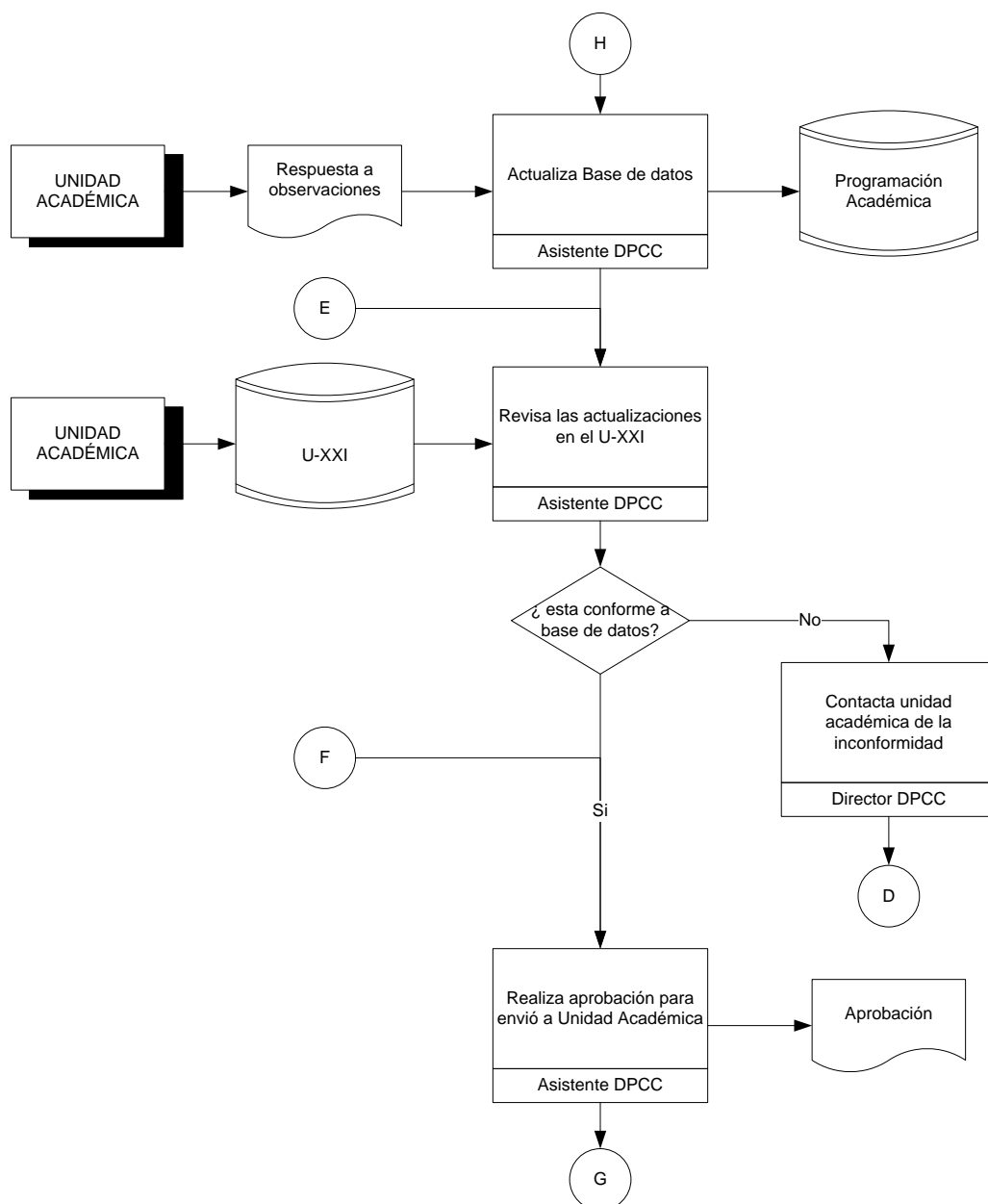





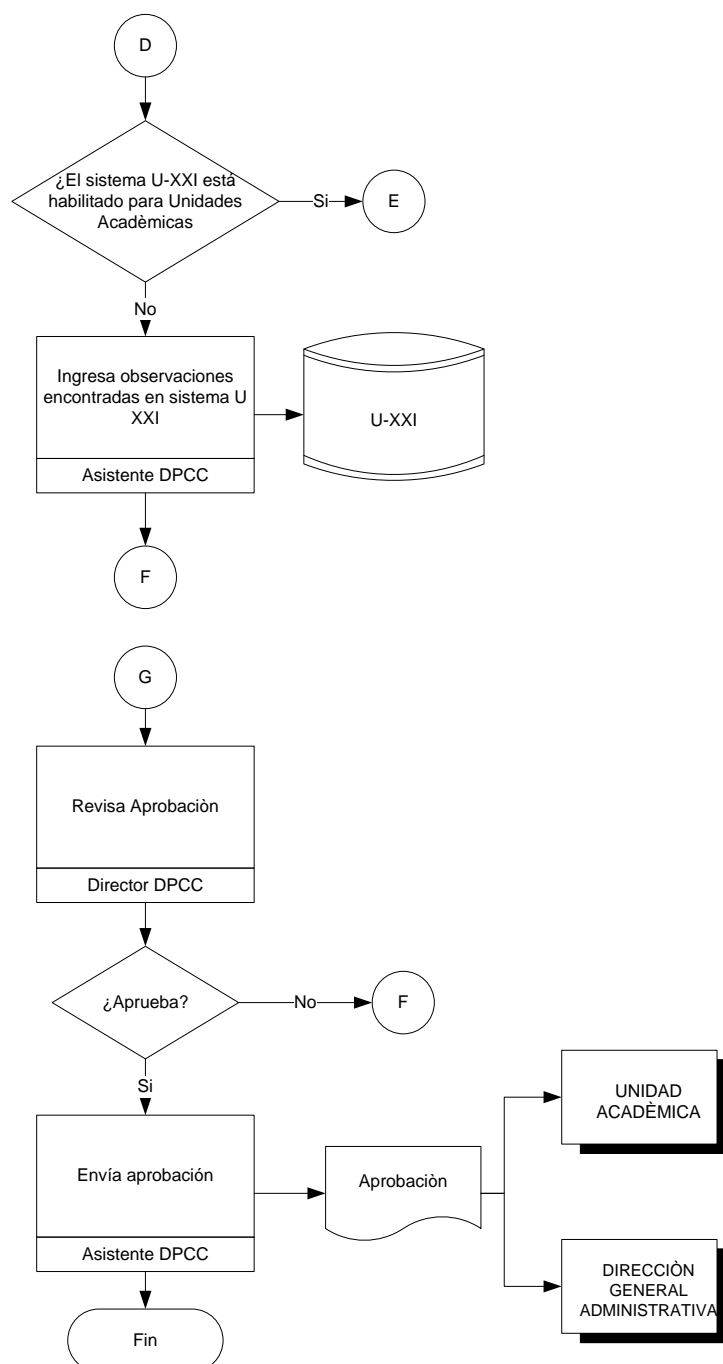
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-06	Programación del Curriculum	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4




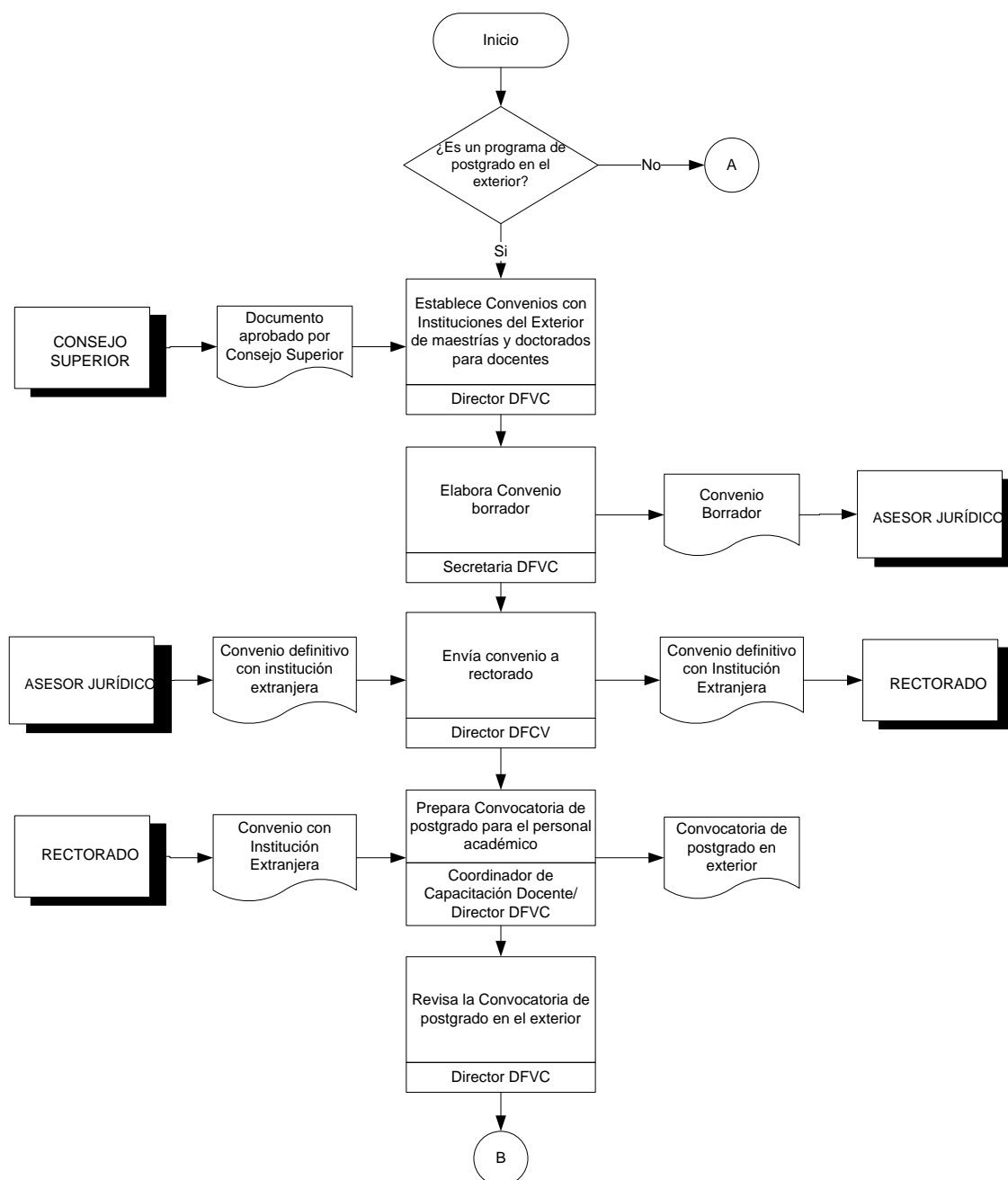
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-06	Programación del Curriculum		
Edición No. 01			Pág. 3 de 4




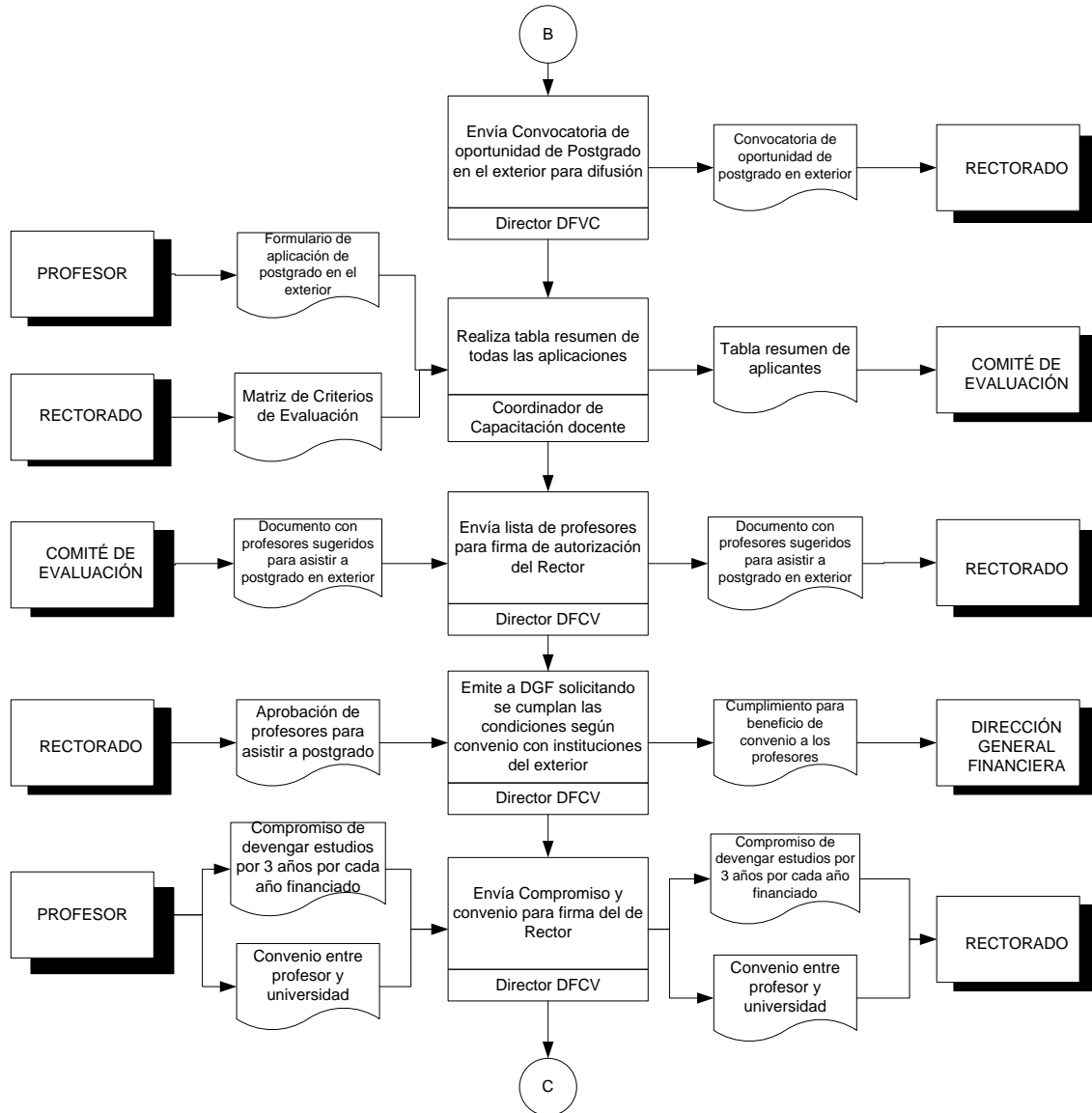
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DPCC-P02-06	Programación del Curriculum	
Edición No. 01		Pág. 4 de 4




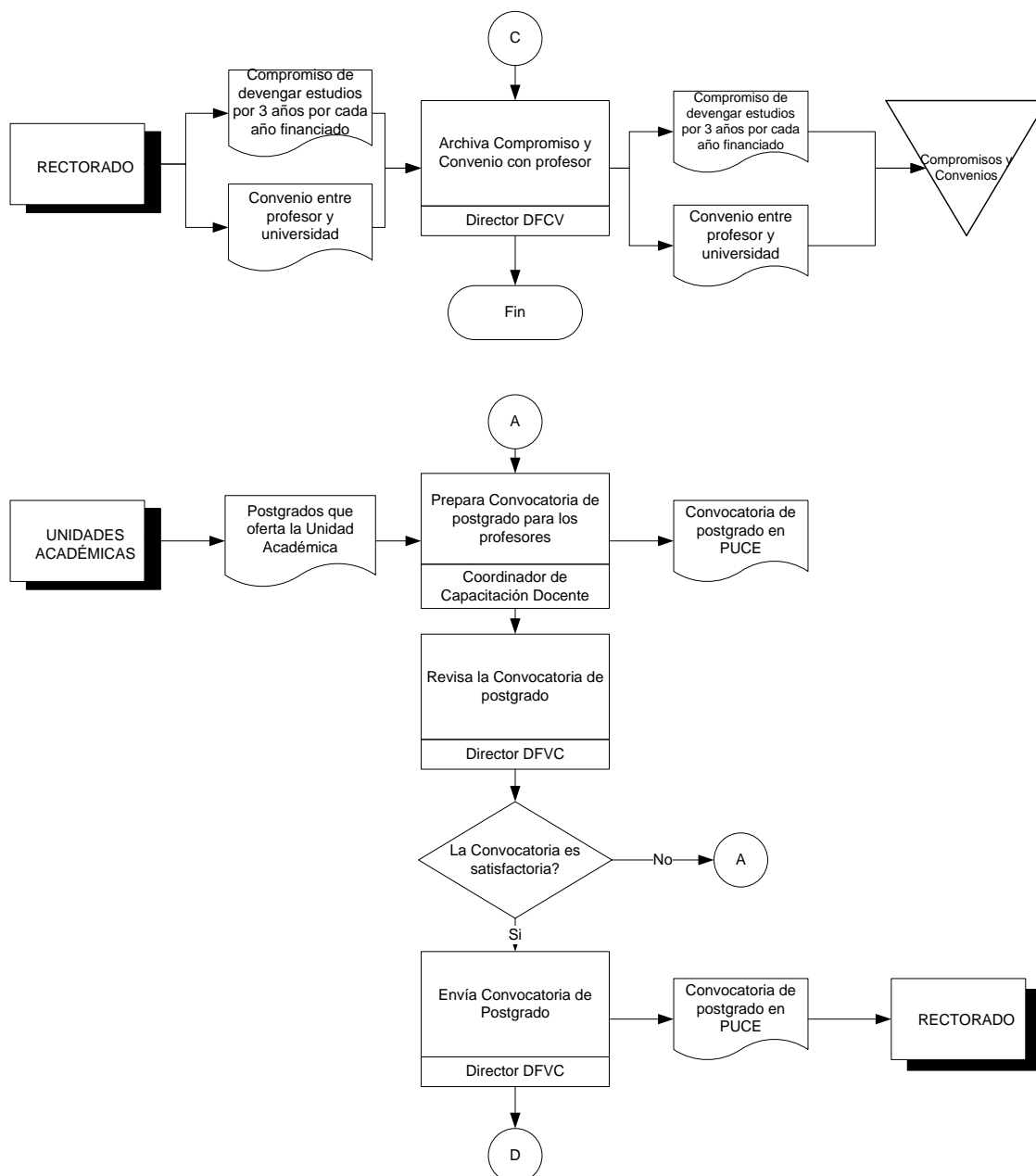
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-01	Acceso a Estudios de Postgrado para Docentes		
Edición No. 01			Pág. 1 de 4




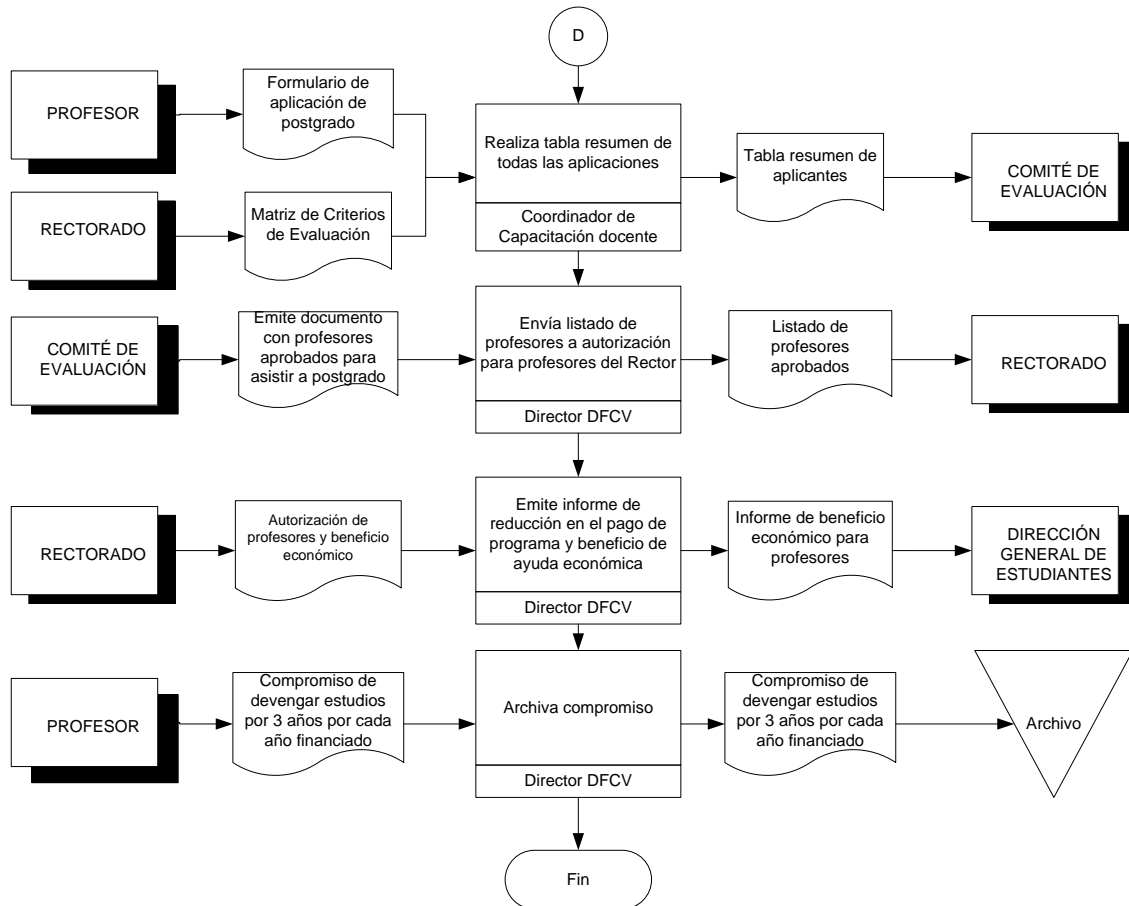
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-01	Acceso a Estudios de Postgrado para Docentes		
Edición No. 01			Pág. 2 de 4




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-01	Acceso a Estudios de Postgrado para Docentes		
Edición No. 01		Pág. 3 de 4	




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-01	Acceso a Estudios de Postgrado para Docentes		
Edición No. 01			Pág. 4 de 4




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-02	Acceso a Eventos de Capacitación Oferta Externa		
Edición No. 01			Pág. 1 de 3

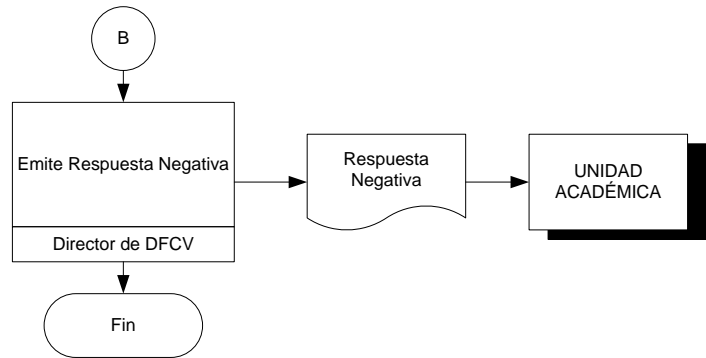





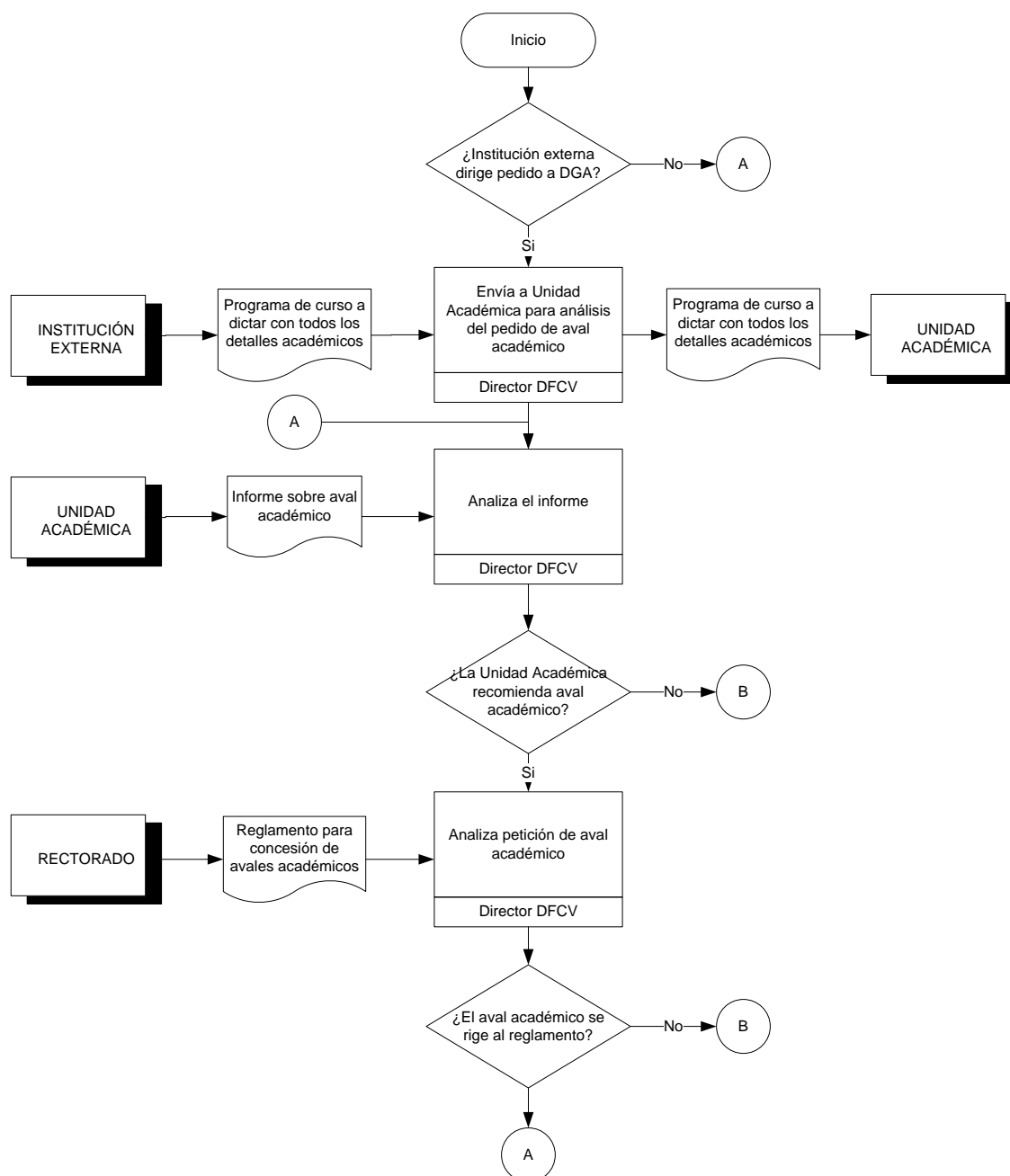
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-02	Acceso a Eventos de Capacitación Oferta Externa		
Edición No. 01			Pág. 2 de 3




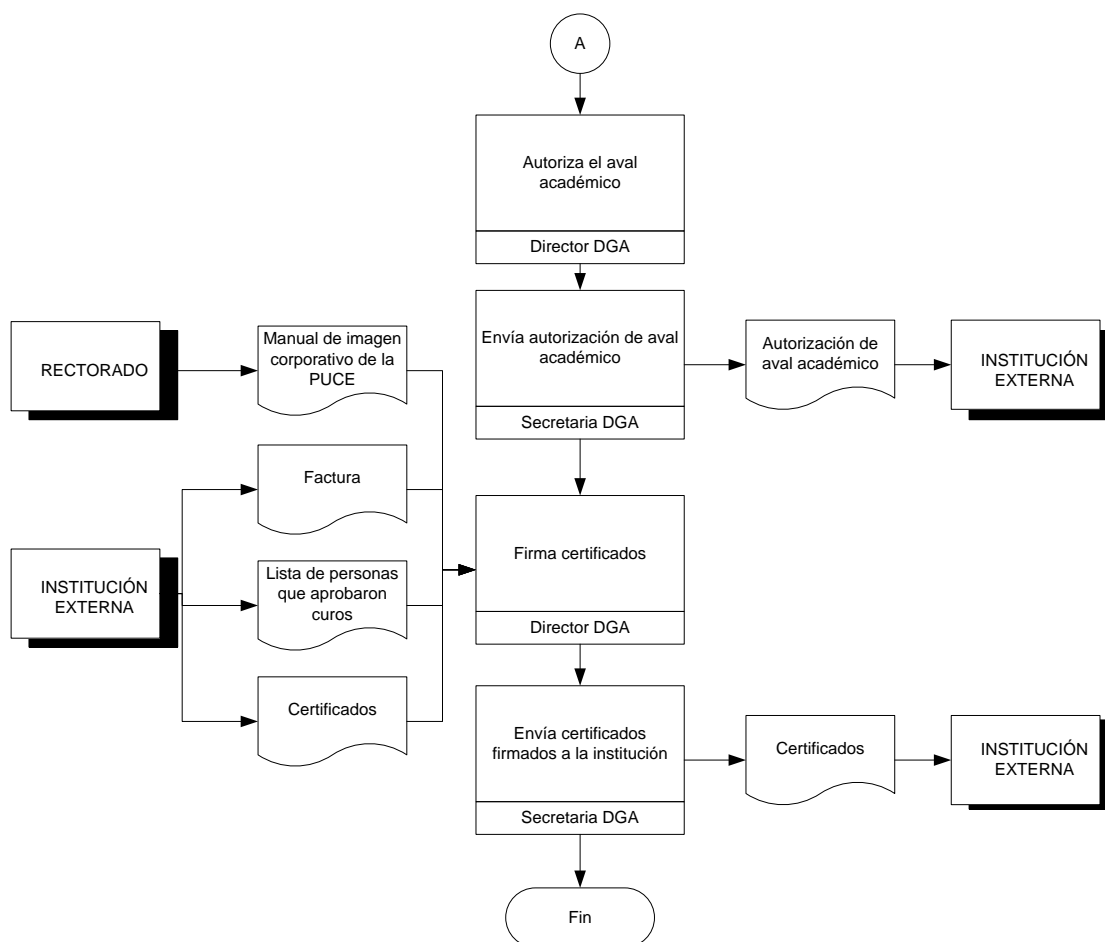
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-02	Acceso a Eventos de Capacitación Oferta Externa		
Edición No. 01			Pág. 3 de 3




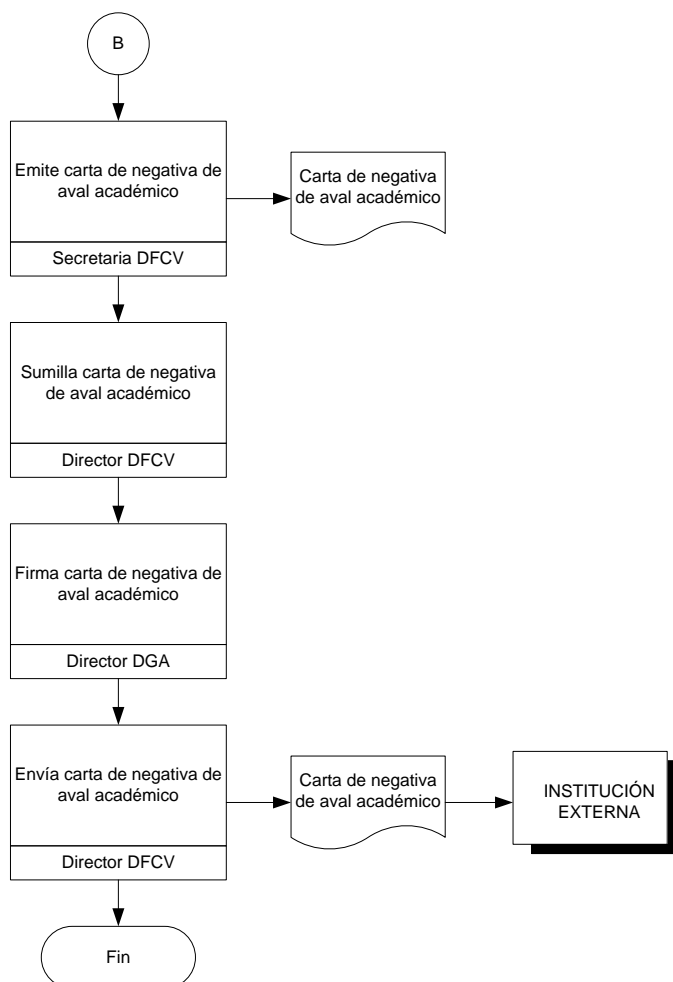
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-03	Gestión de Avals Académicos		
Edición No. 01			Pág. 1 de 3




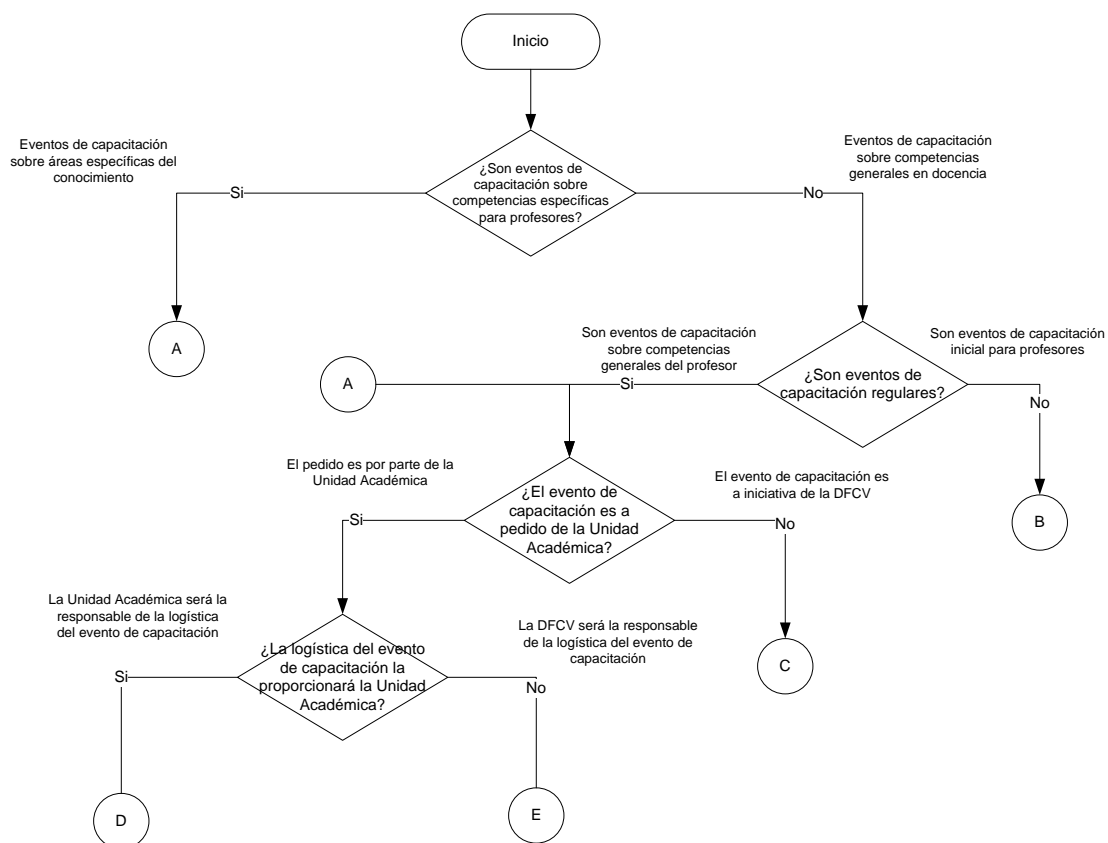
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-03	Gestión de Avals Académicos		
Edición No. 01		Pág. 2 de 3	




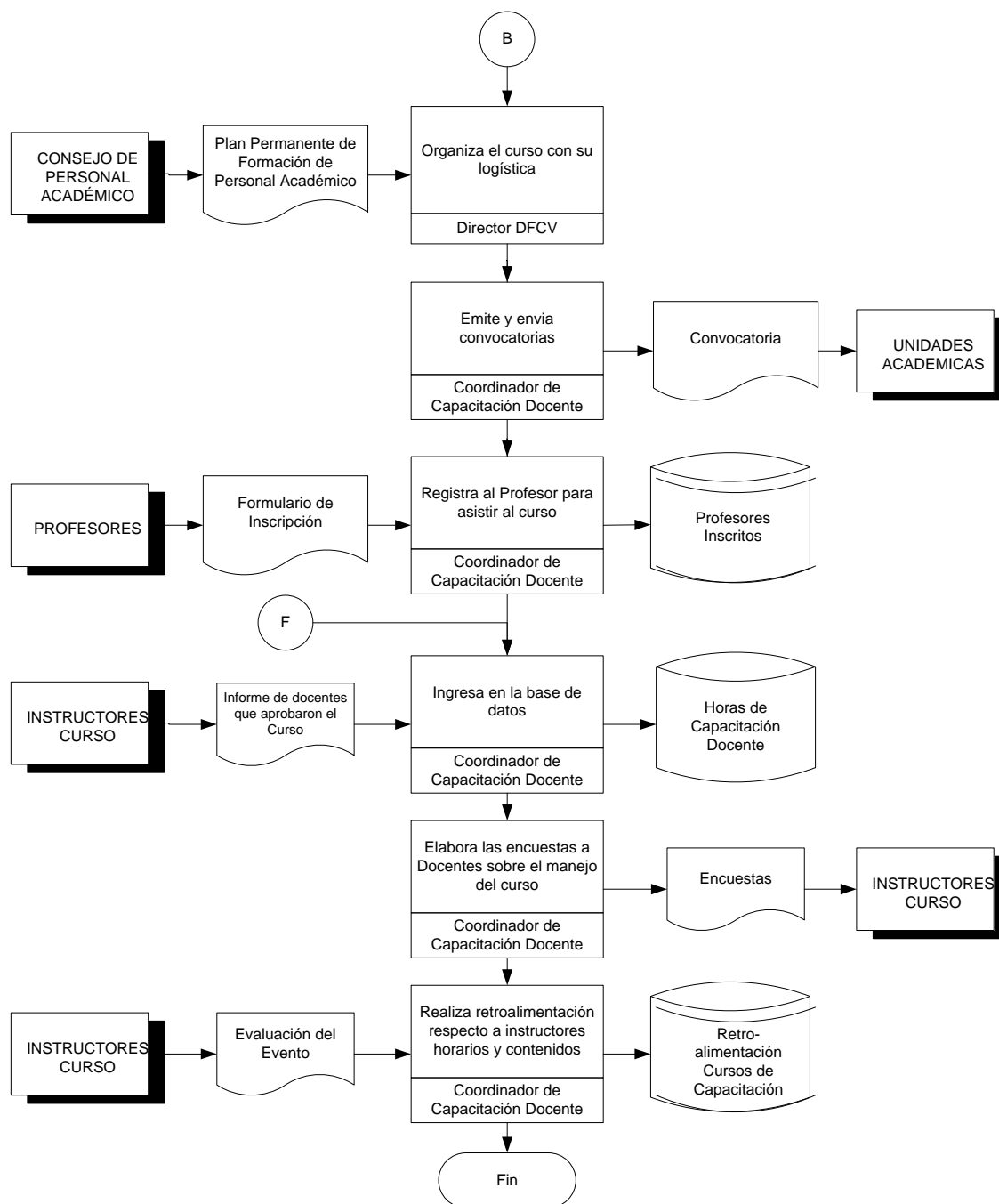
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-03	Gestión de Avaes Académicos	
Edición No. 01		Pág. 3 de 3




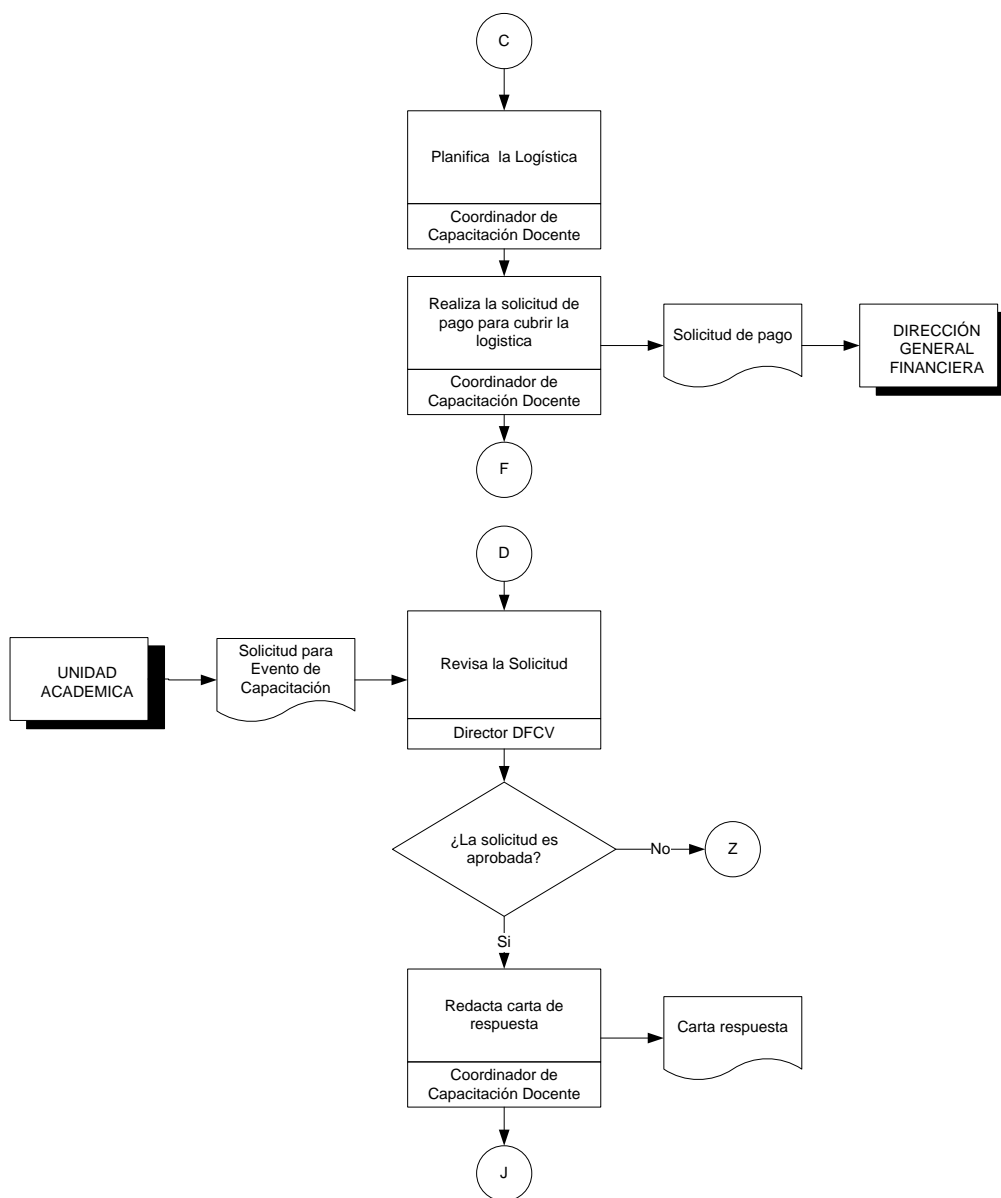
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-04	Acceso a Eventos de Capacitación Docente organizada por la PUCE	
Edición No. 01		Pág. 1 de 5




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-04	Acceso a Eventos de Capacitación Docente organizada por la PUCE		Edición No. 01
	Pág. 2 de 5		

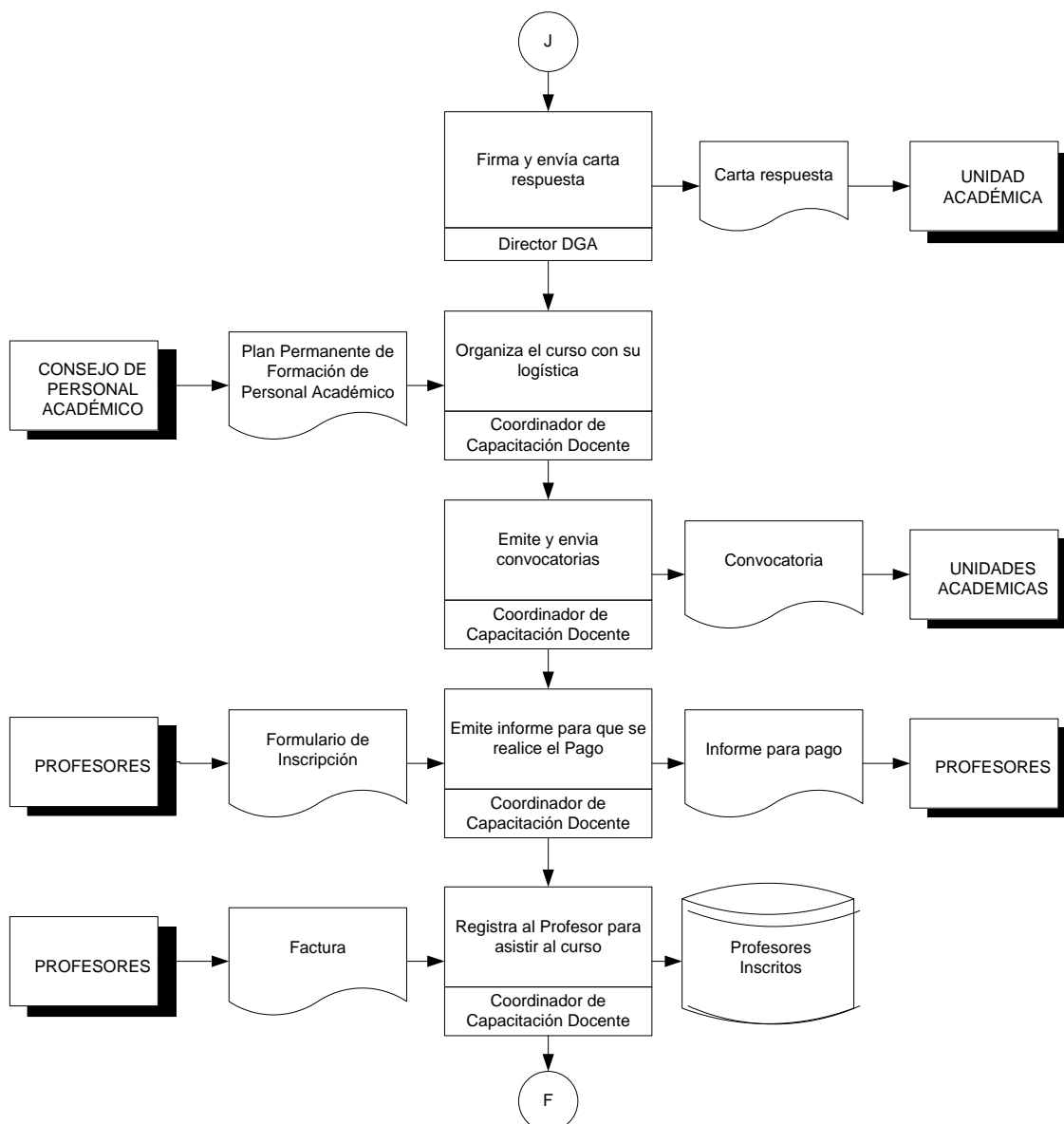



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-04	Acceso a Eventos de Capacitación Docente organizada por la PUCE		
Edición No. 01			Pág. 3 de 5






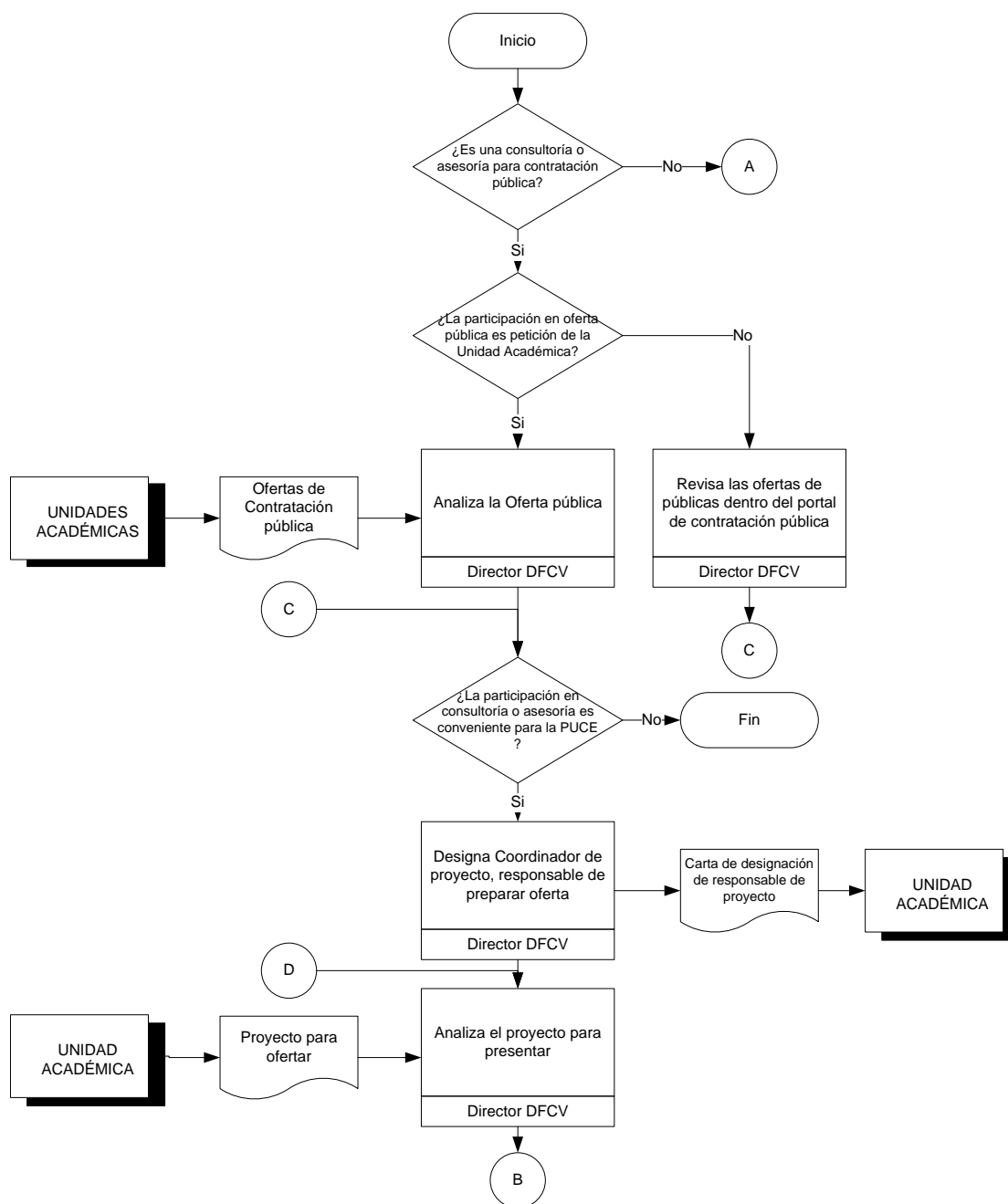
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-04	Acceso a Eventos de Capacitación Docente organizada por la PUCE		
Edición No. 01			Pág. 4 de 5




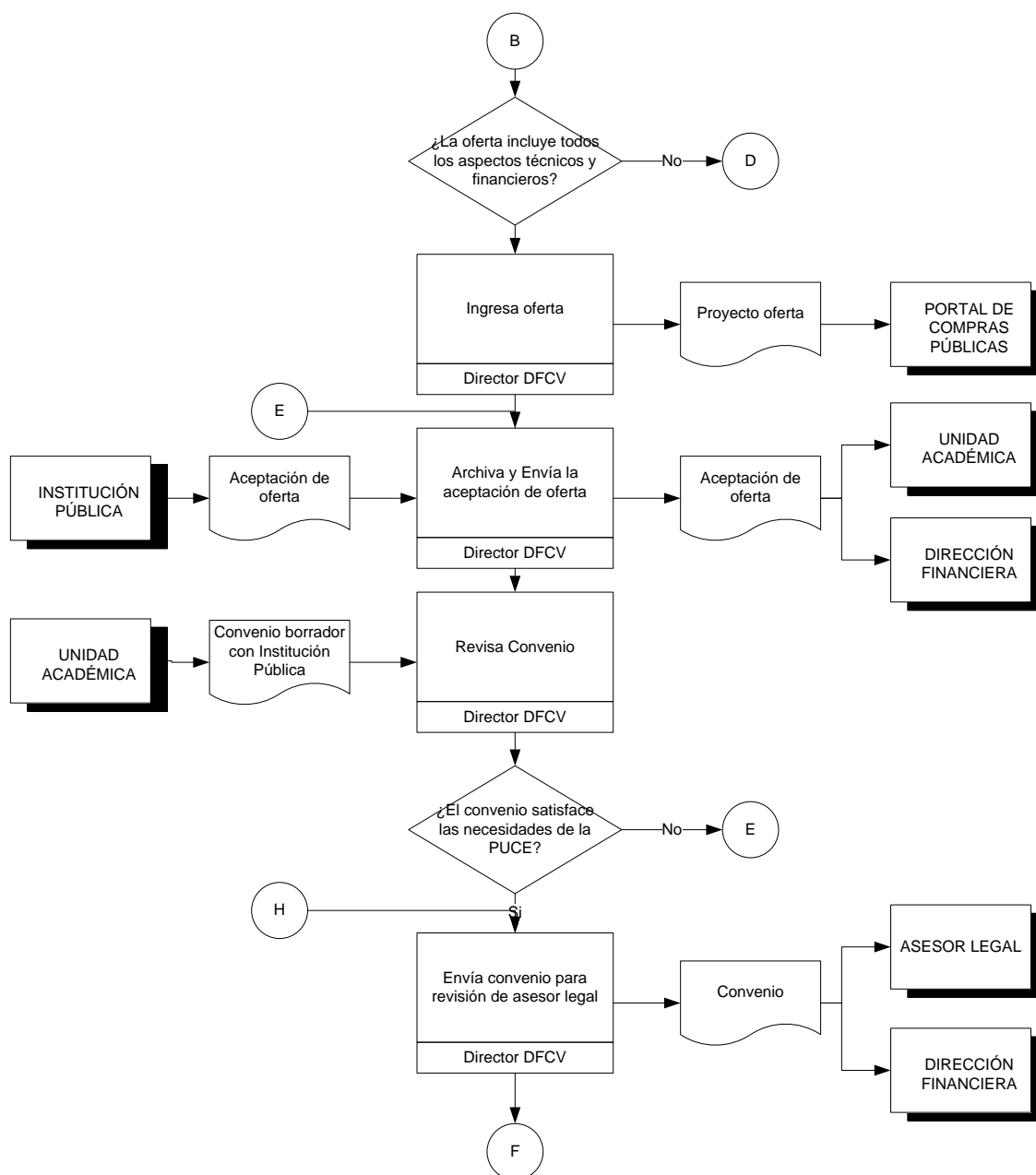
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-04	Acceso a Eventos de Capacitación Docente organizada por la PUCE		
Edición No. 01			Pág. 5 de 5




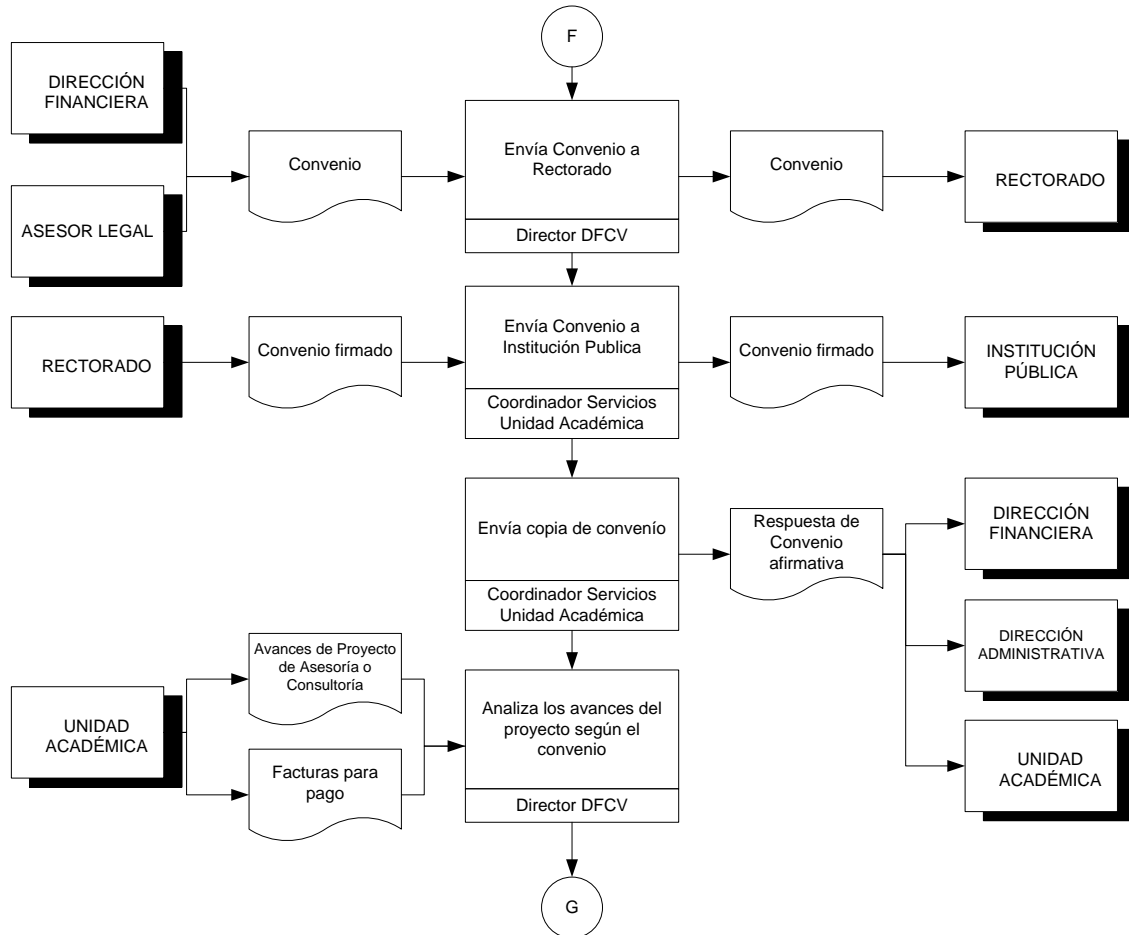
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-05	Consultorías y Asesorías	
Edición No. 01		Pág. 1 de 7




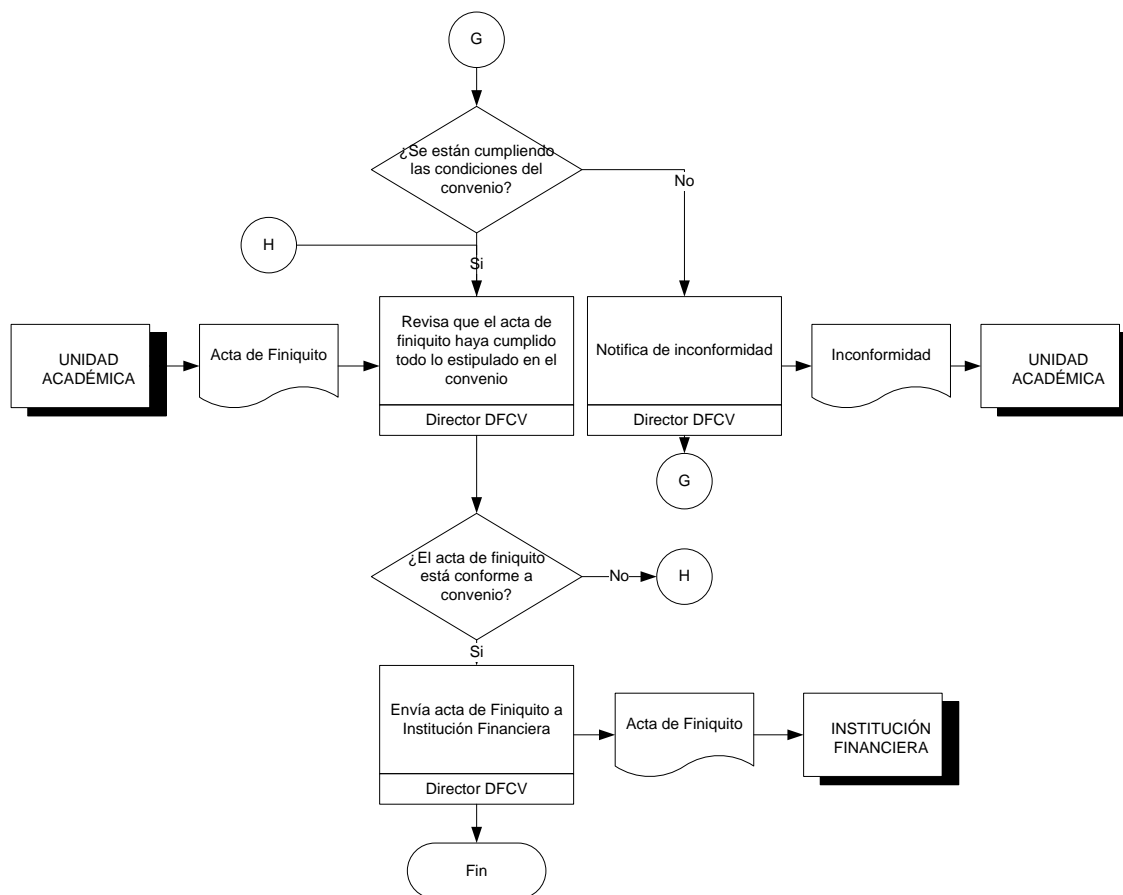
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-05	Consultorías y Asesorías		
Edición No. 01			Pág. 2 de 7




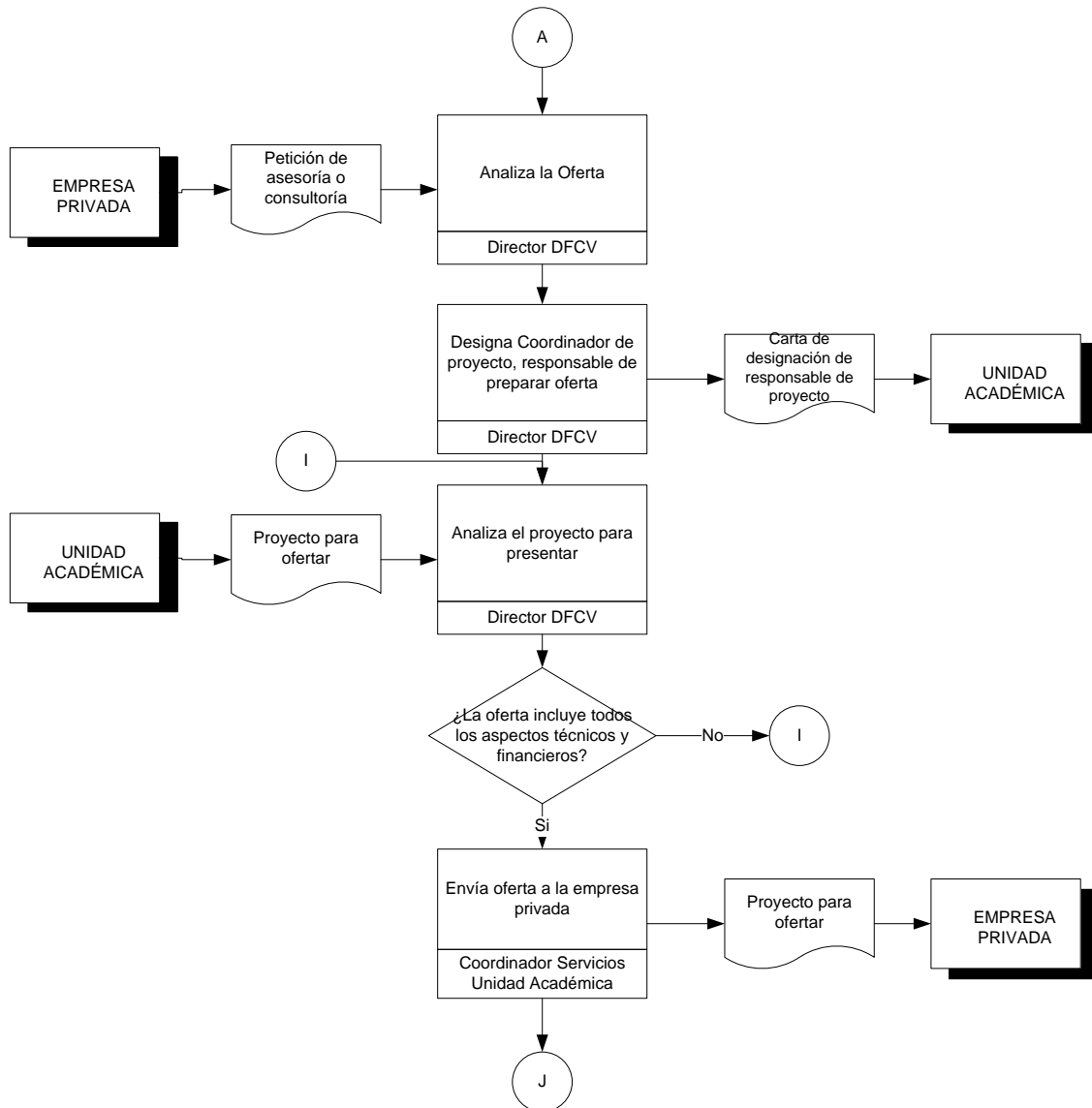
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-05	Consultorías y Asesorías		
Edición No. 01			Pág. 3 de 7




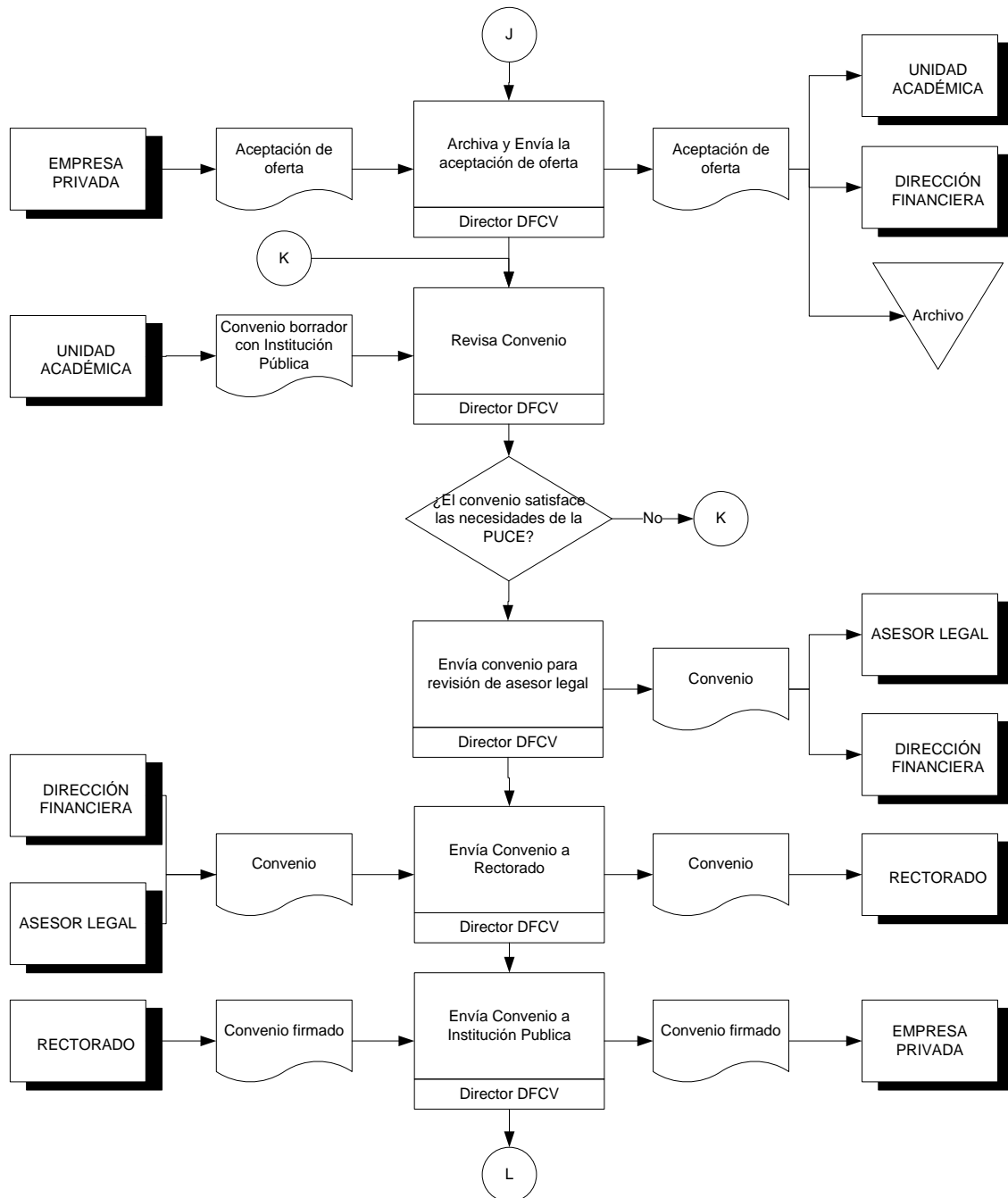
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-05	Consultorías y Asesorías		
Edición No. 01			Pág. 4 de 7




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-05	Consultorías y Asesorías		
Edición No. 01			Pág. 5 de 7

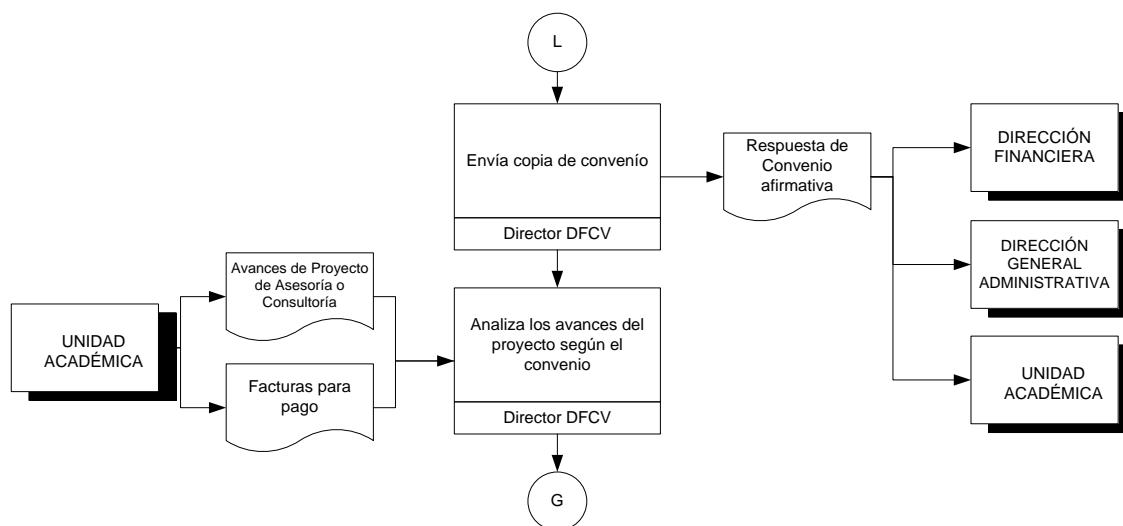



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-05	Consultorías y Asesorías		
Edición No. 01			Pág. 6 de 7

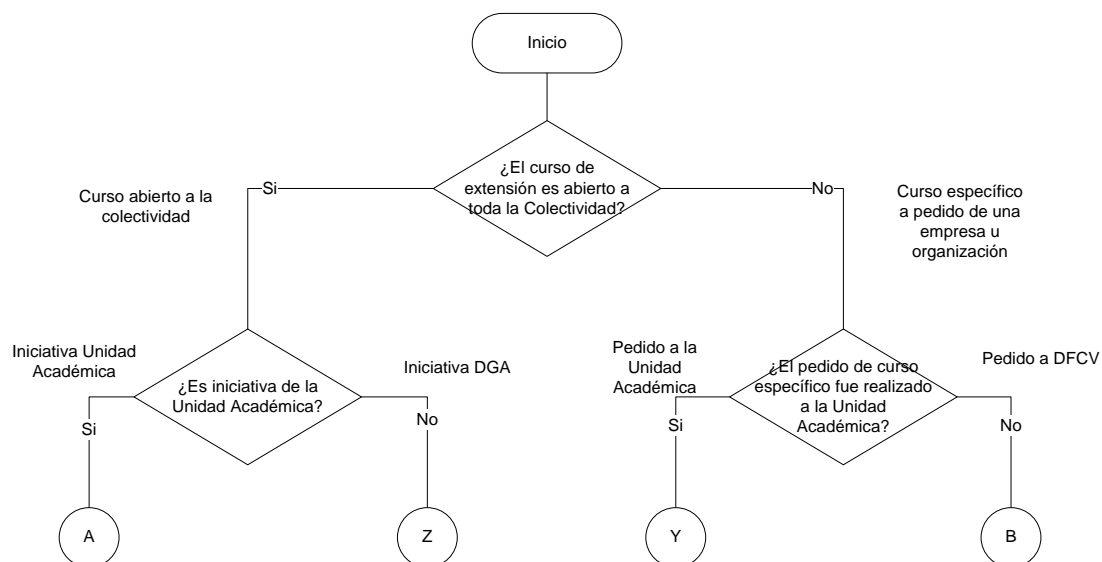





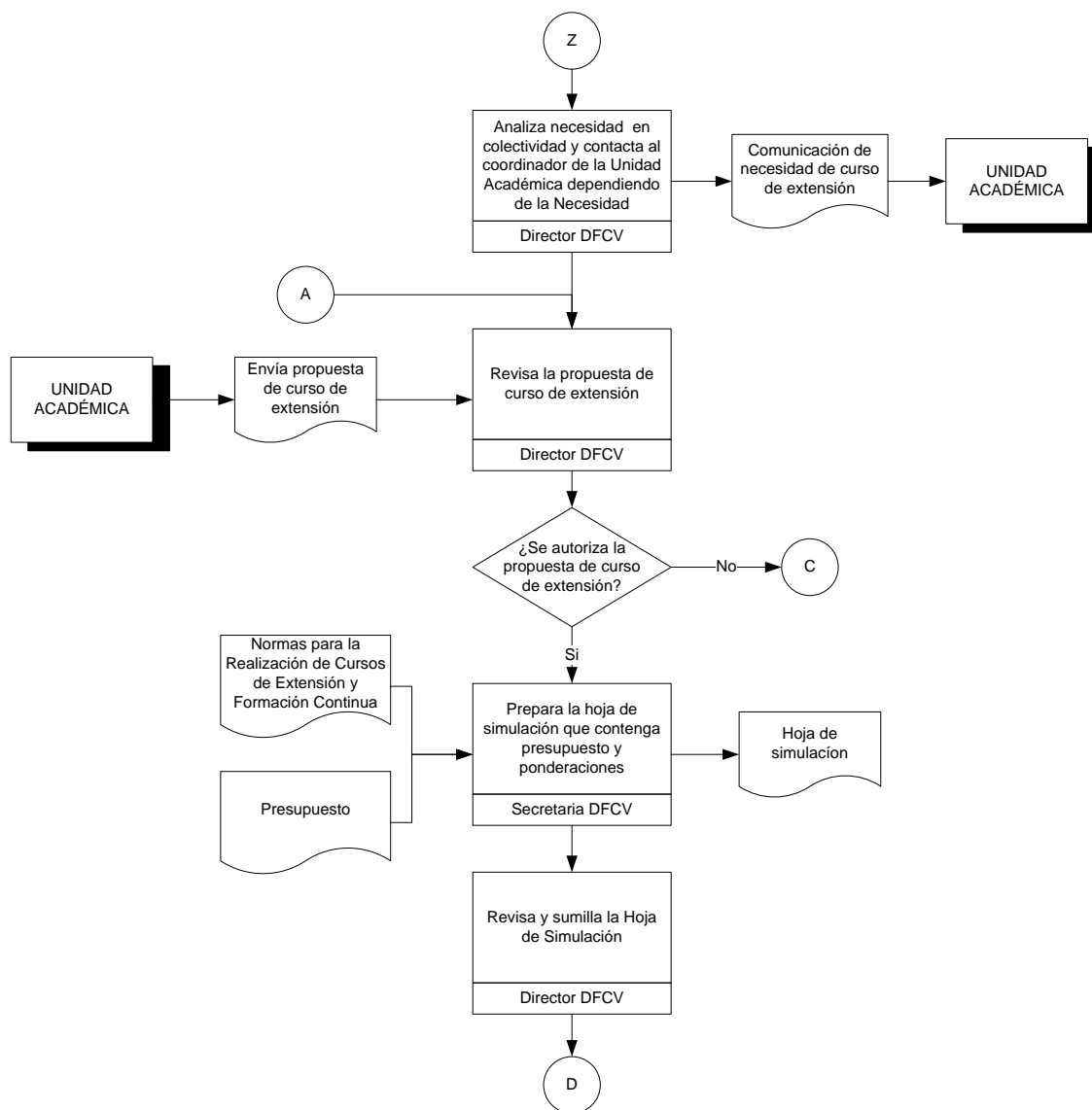
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-05	Consultorías y Asesorías		
Edición No. 01			Pág. 7 de 7




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-06	Cursos de Educación Continua Ofertada a la Colectividad		
Edición No. 01			Pág. 1 de 5




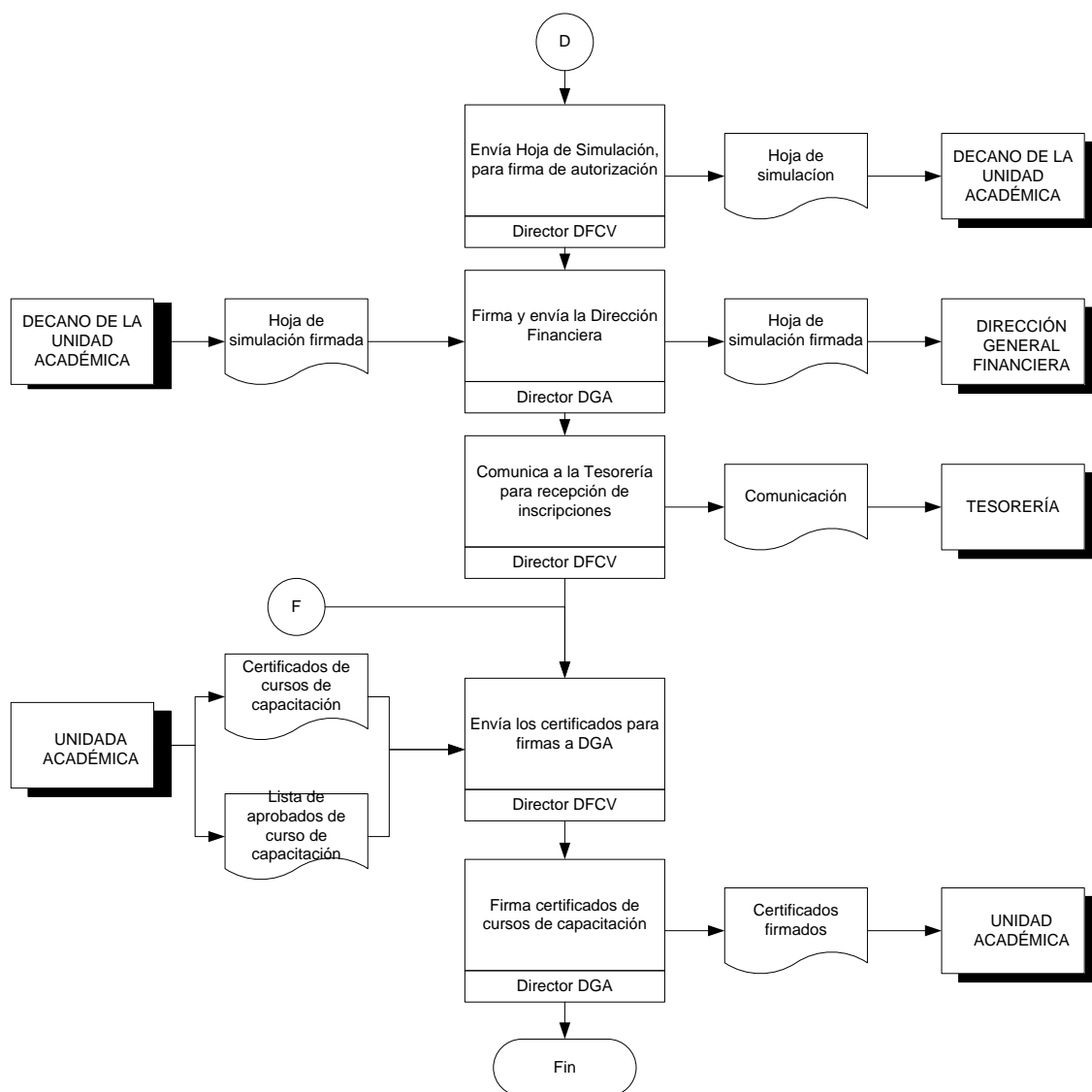
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-06	Cursos de Educación Continua Ofertada a la Colectividad	
Edición No. 01		Pág. 2 de 5




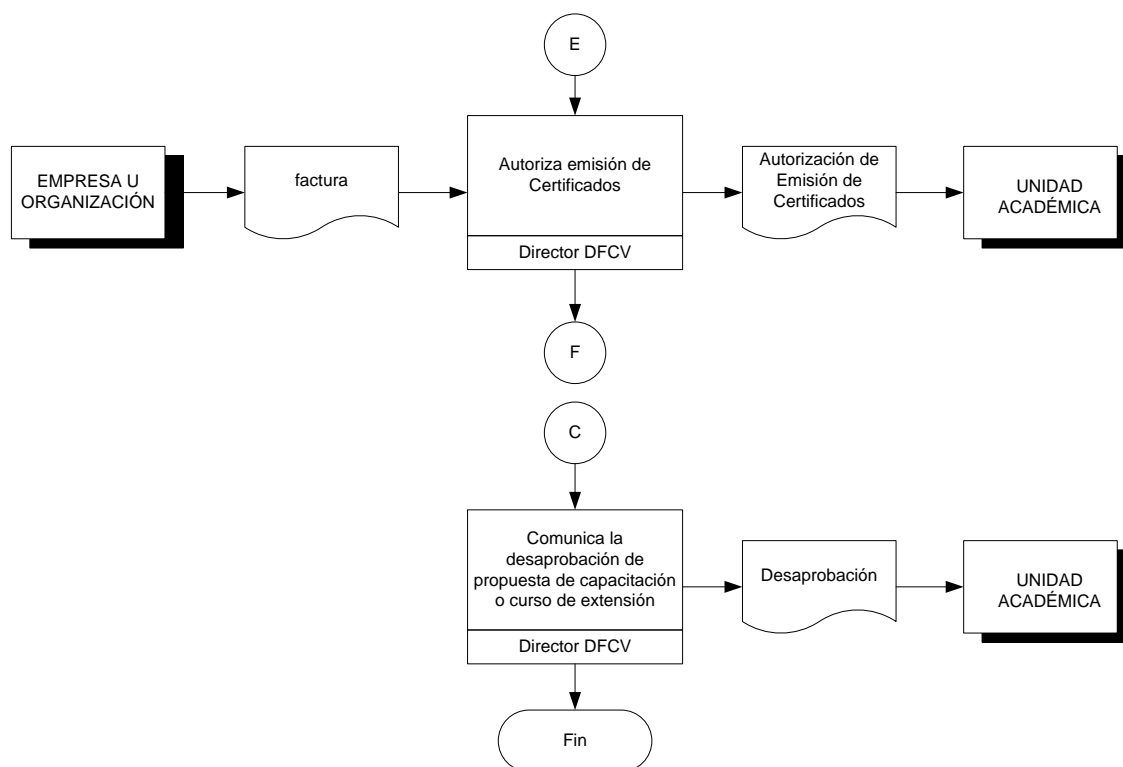
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-06	Cursos de Educación Continua Ofertada a la Colectividad		
Edición No. 01			Pág. 3 de 5




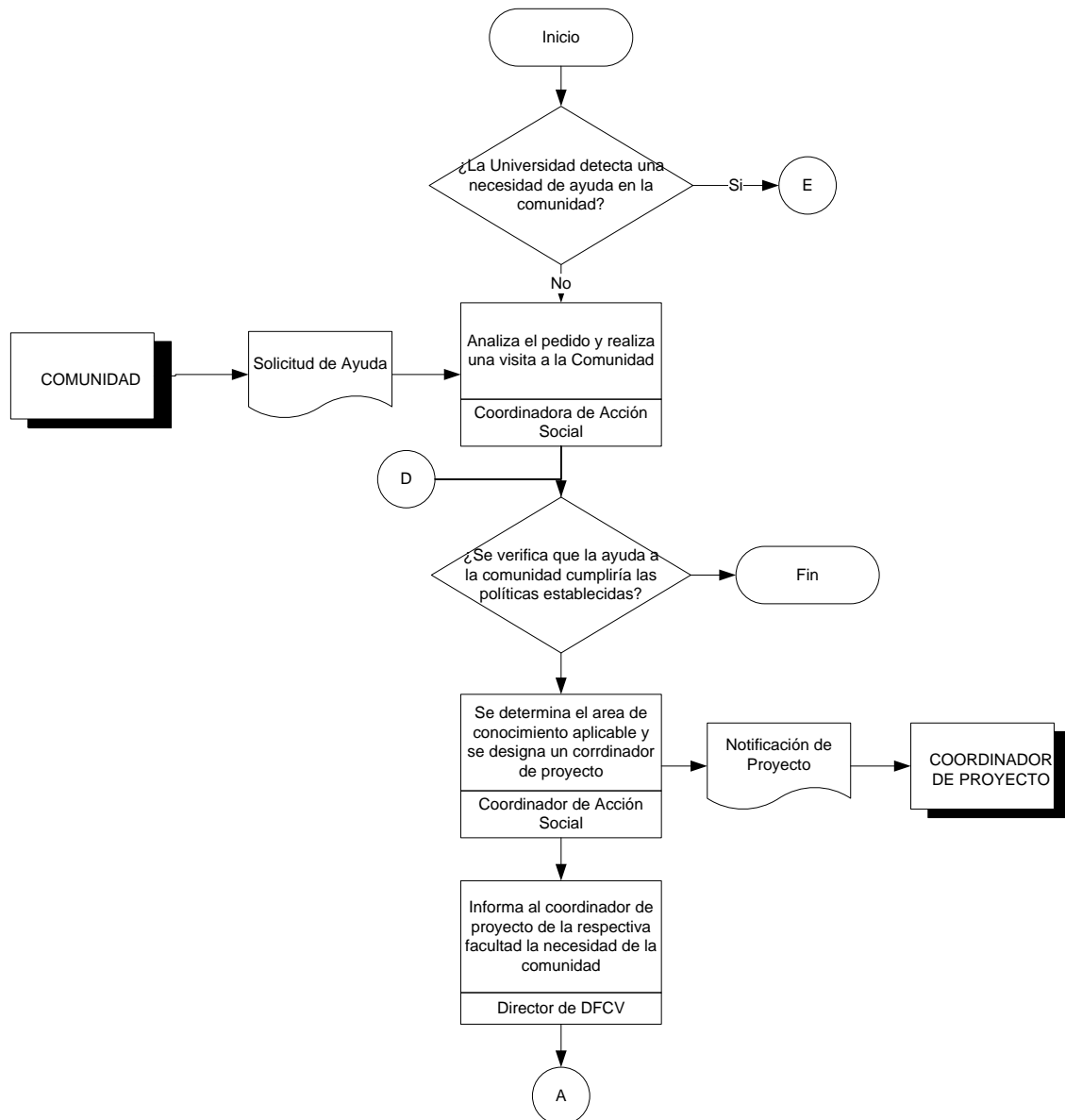
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-06	Cursos de Educación Continua Ofertada a la Colectividad		
Edición No. 01		Pág. 4 de 5	




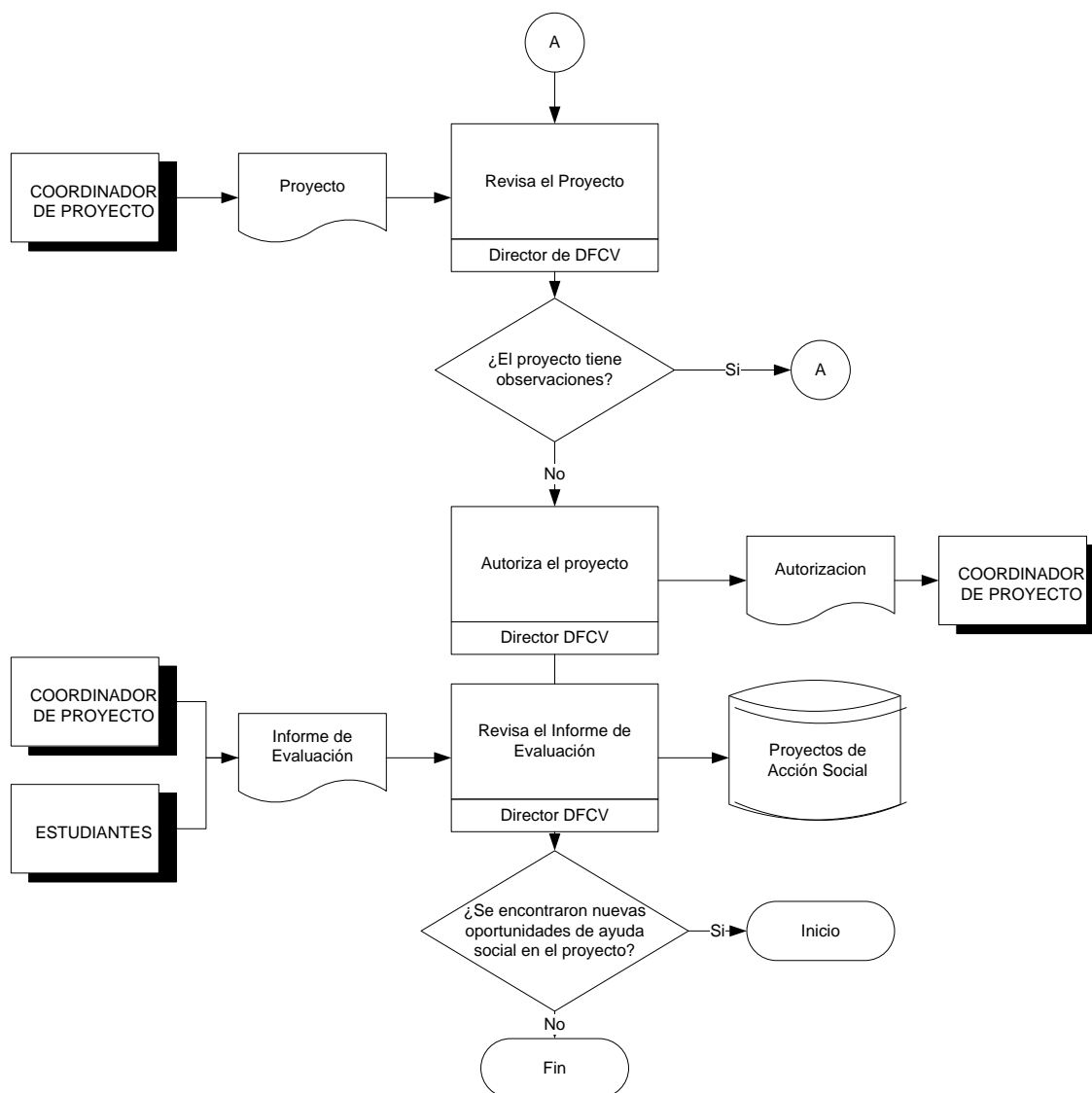
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-06	Cursos de Educación Continua Ofertada a la Colectividad		
Edición No. 01			Pág. 5 de 5




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-07	Gestión Proyectos de Acción Social		
Edición No. 01			Pág. 1 de 3

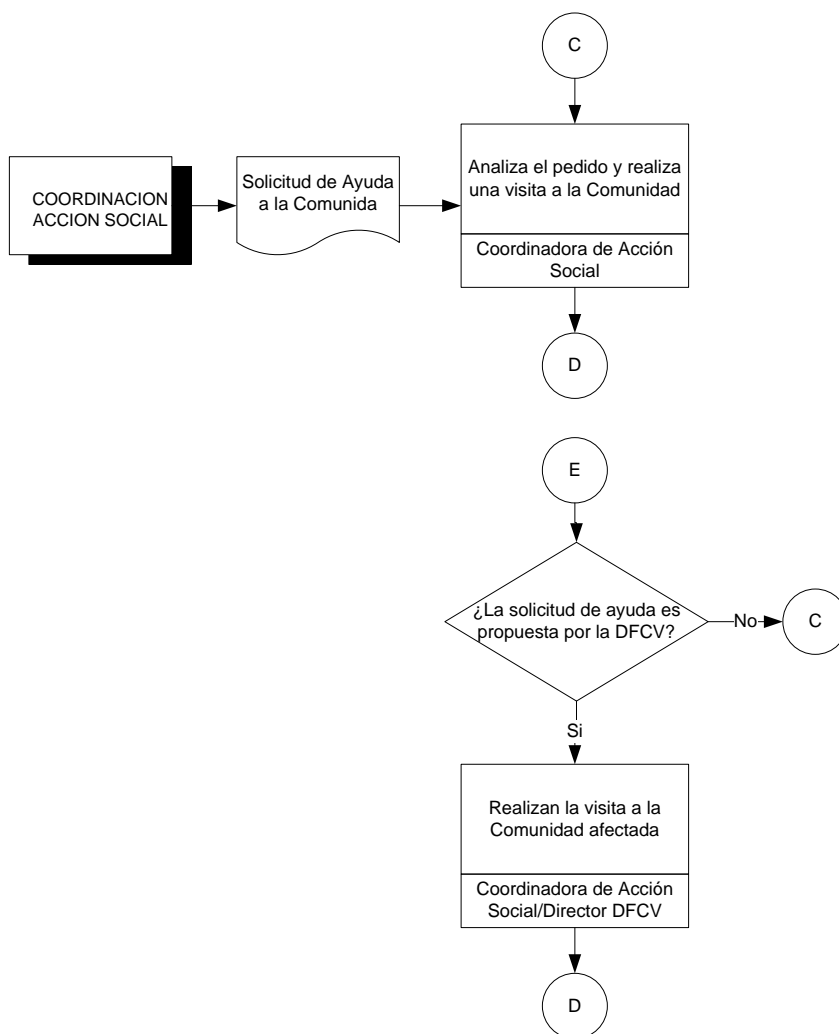



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-07	Gestión Proyectos de Acción Social		
Edición No. 01			Pág. 2 de 3

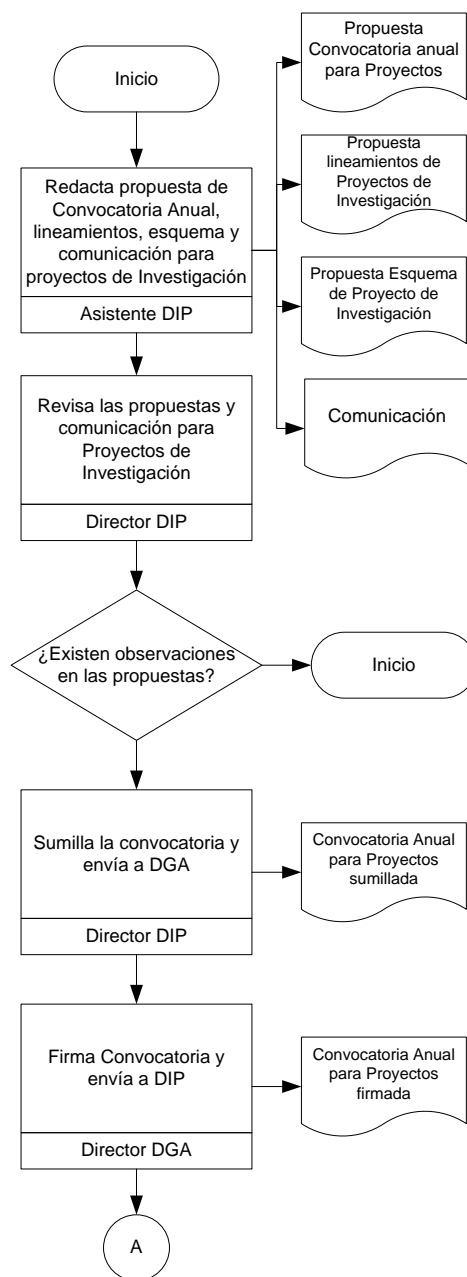





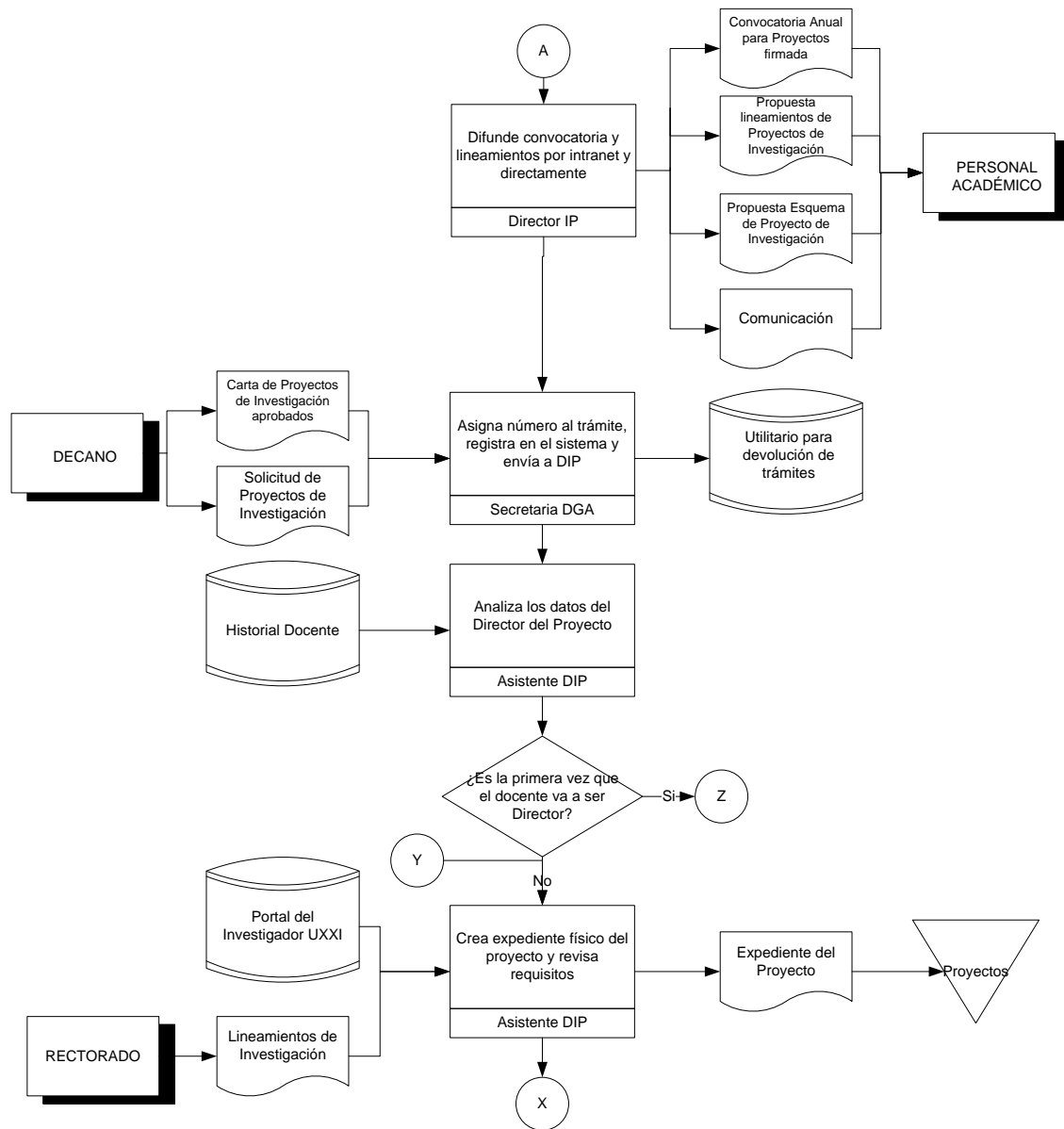
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DFCV-P03-07	Gestión Proyectos de Acción Social		
Edición No. 01			Pág. 3 de 3




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-01	Aprobación de Proyectos de Investigación		
Edición No. 01			Pág. 1 de 7




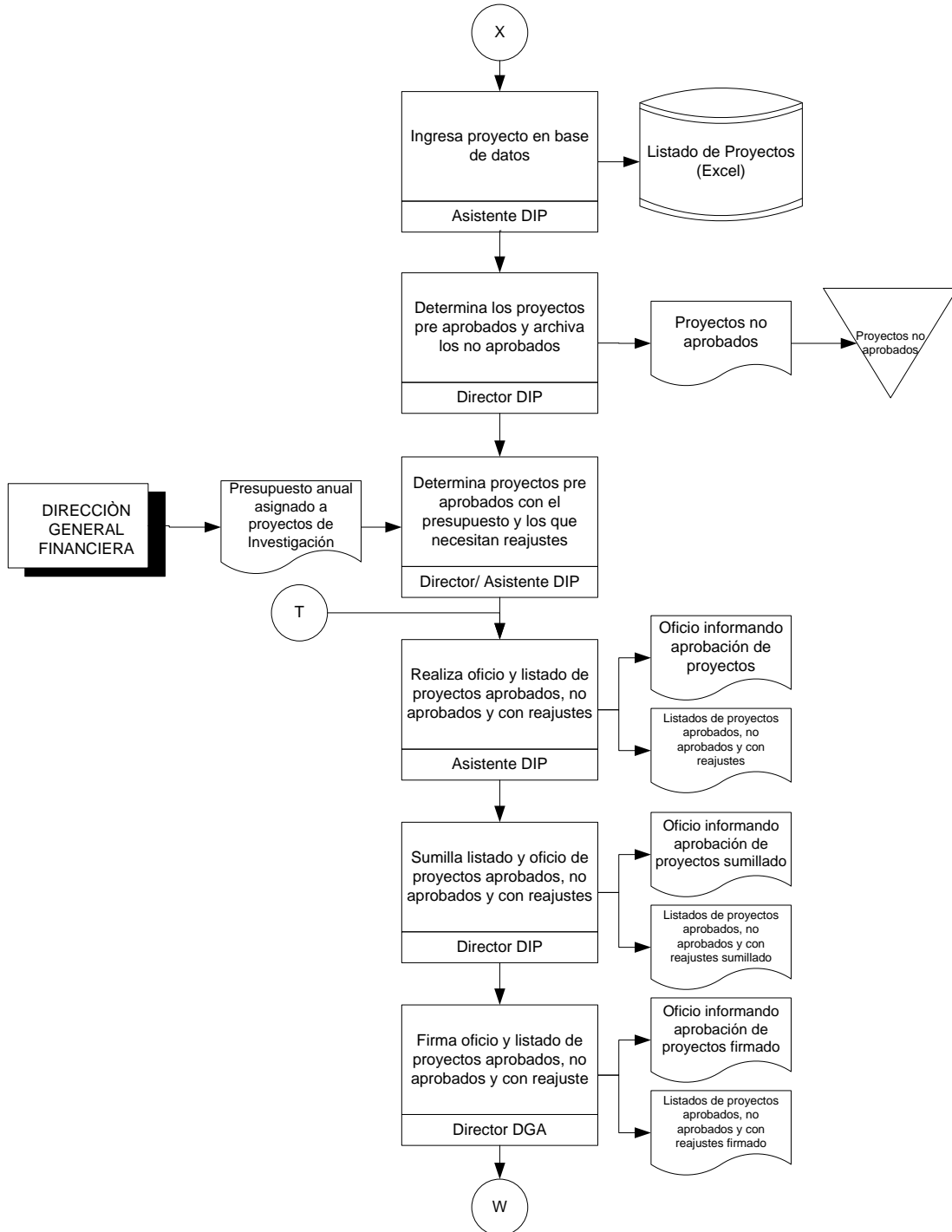
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-01	Aprobación de Proyectos de Investigación		
Edición No. 01			Pág. 2 de 7




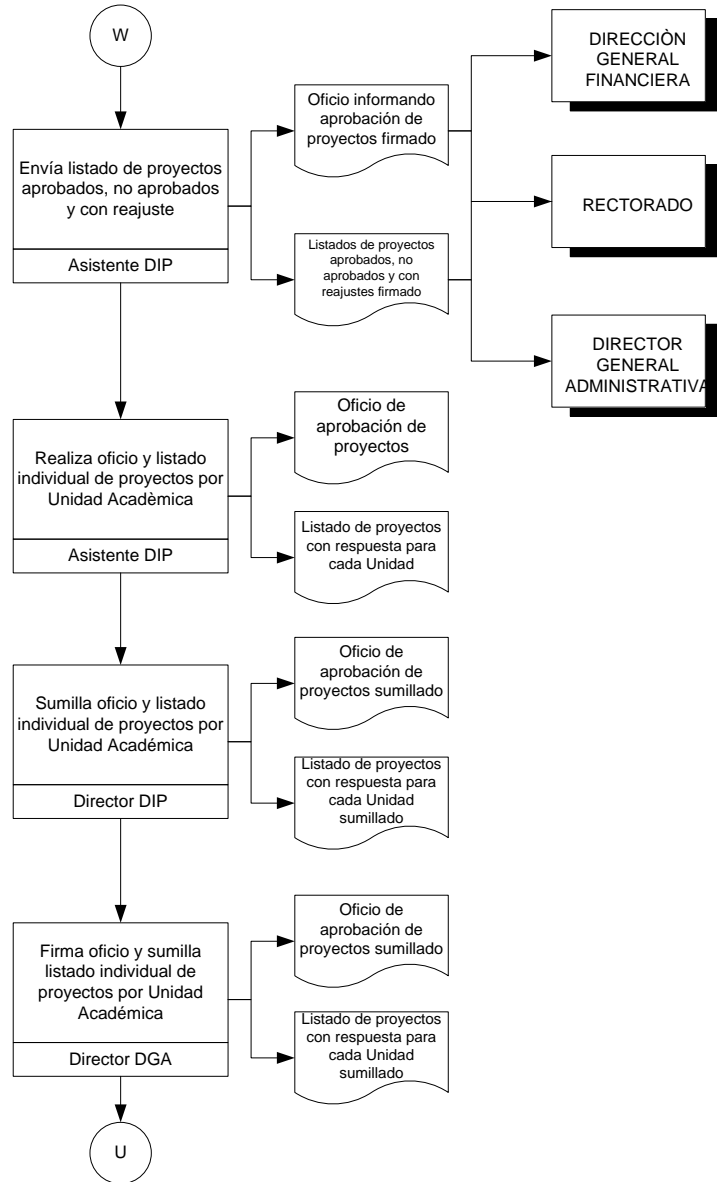
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-01	Aprobación de Proyectos de Investigación	
Edición No. 01		Pág. 3 de 7




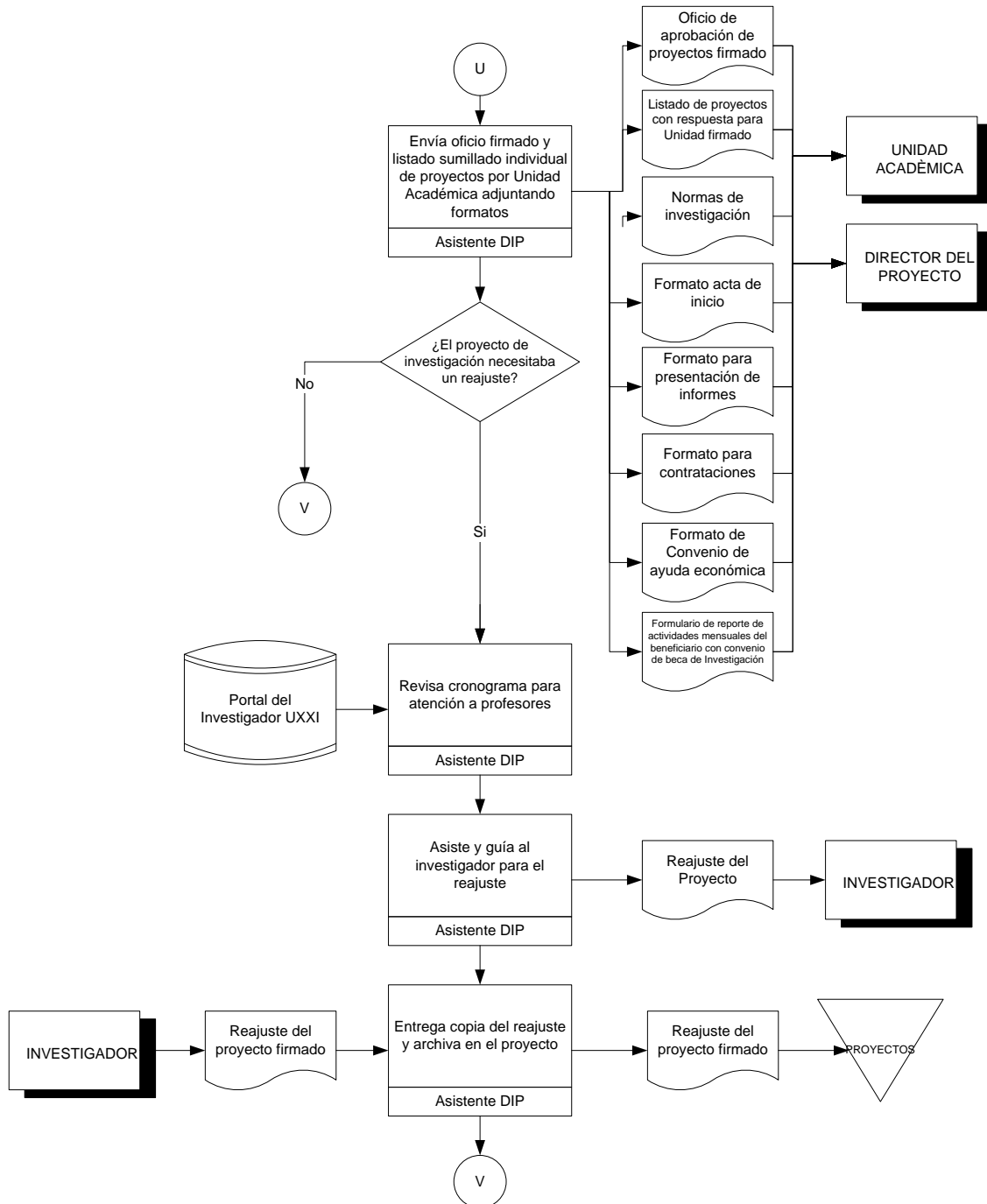
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-01	Aprobación de Proyectos de Investigación		
Edición No. 01			Pág. 4 de 7




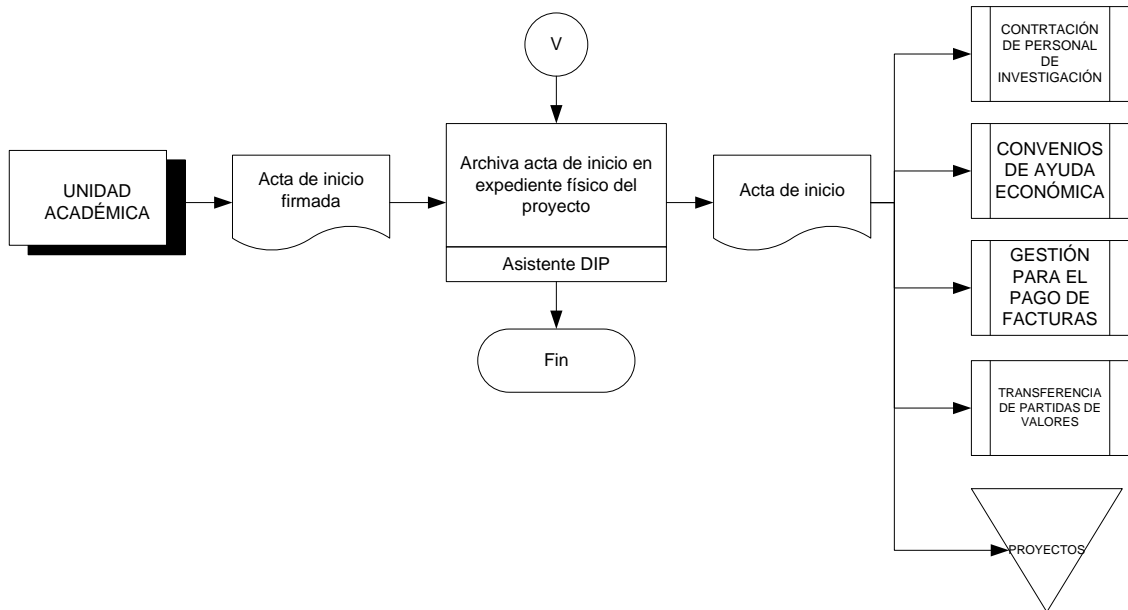
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-01	Aprobación de Proyectos de Investigación		
Edición No. 01			Pág. 5 de 7




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-01	Aprobación de Proyectos de Investigación		
Edición No. 01			Pág. 6 de 7

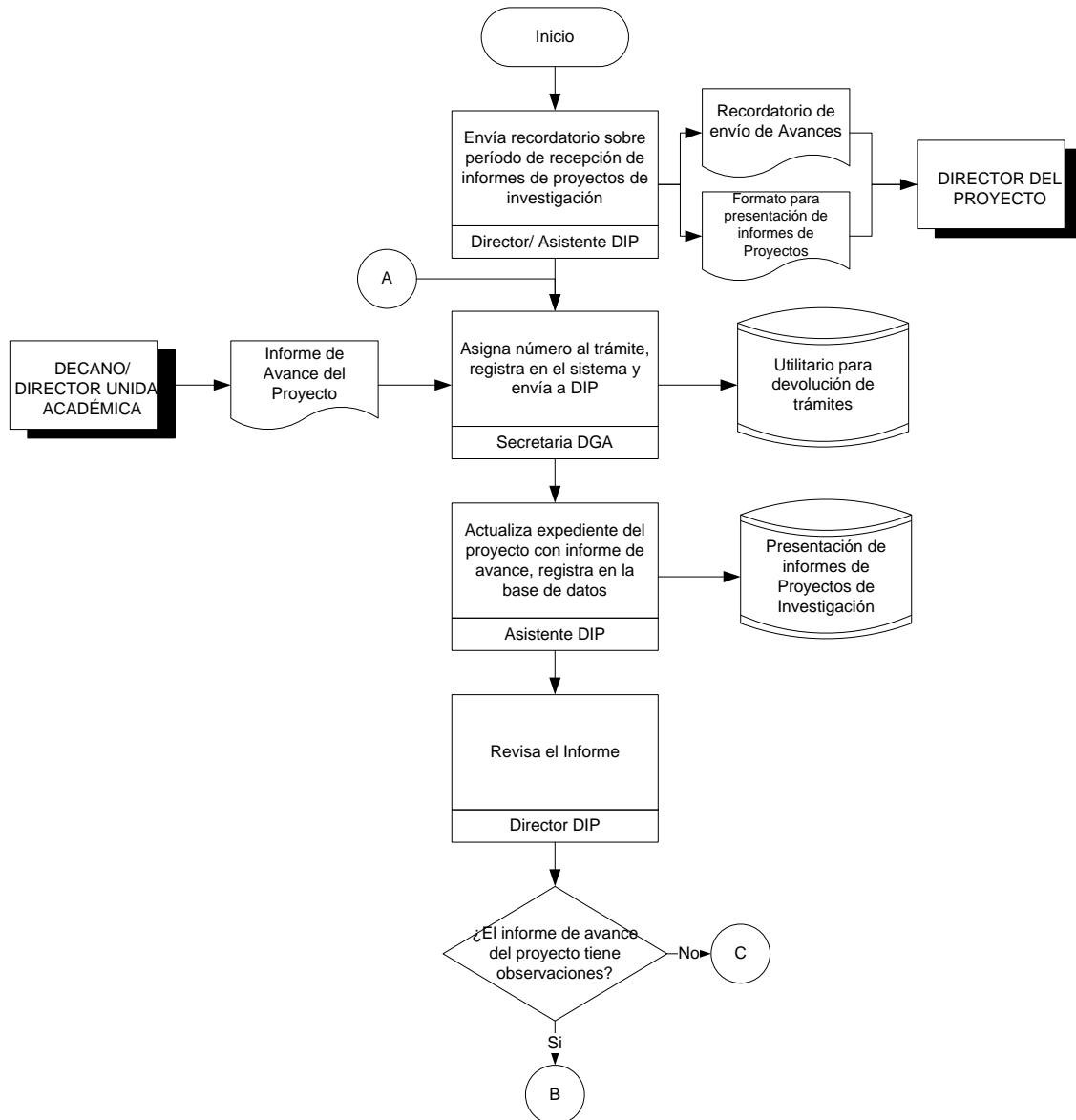



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-01	Aprobación de Proyectos de Investigación		
Edición No. 01			Pág. 7 de 7

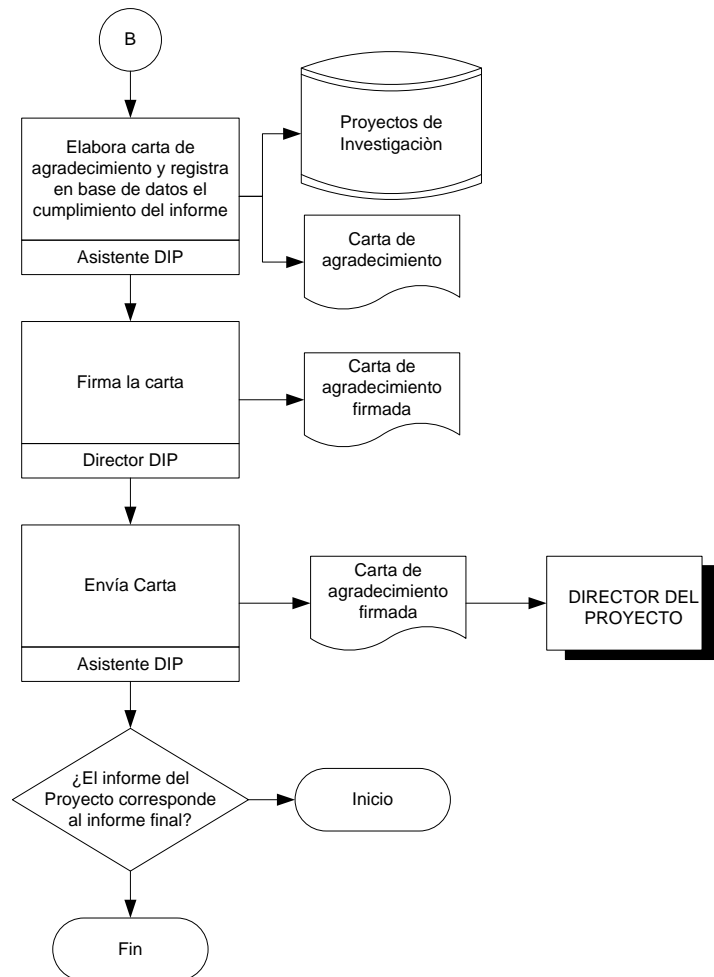





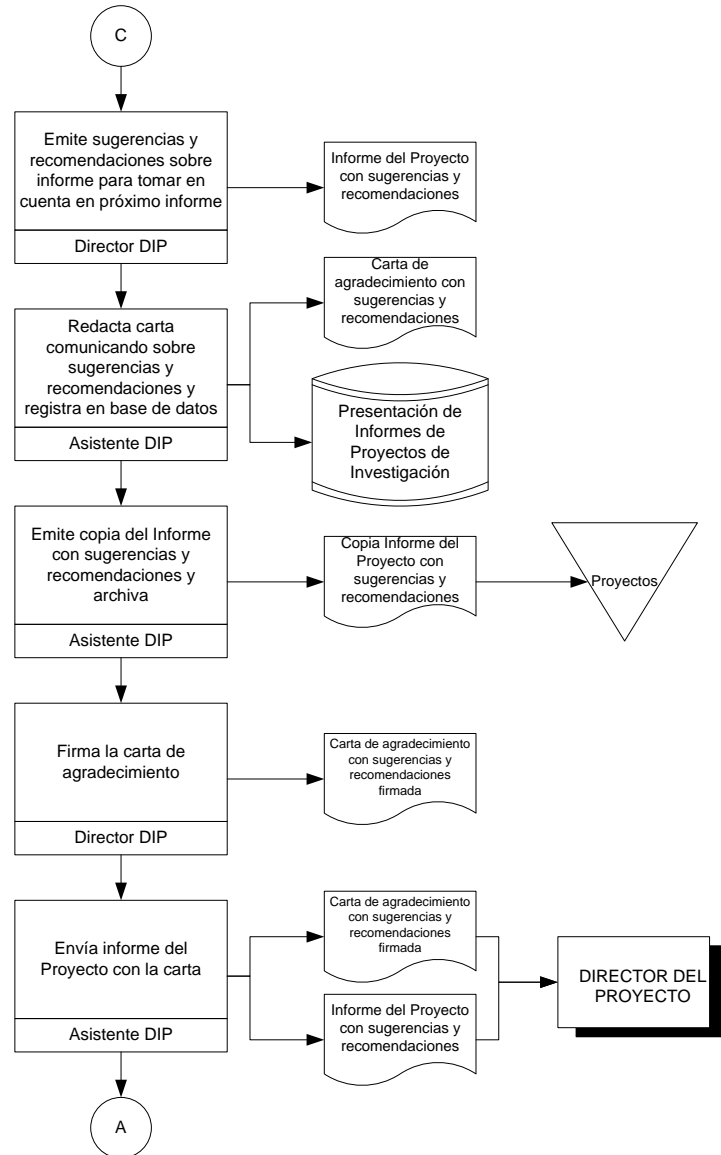
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-02	Seguimiento de Proyectos de Investigación		
Edición No. 01			Pág. 1 de 3




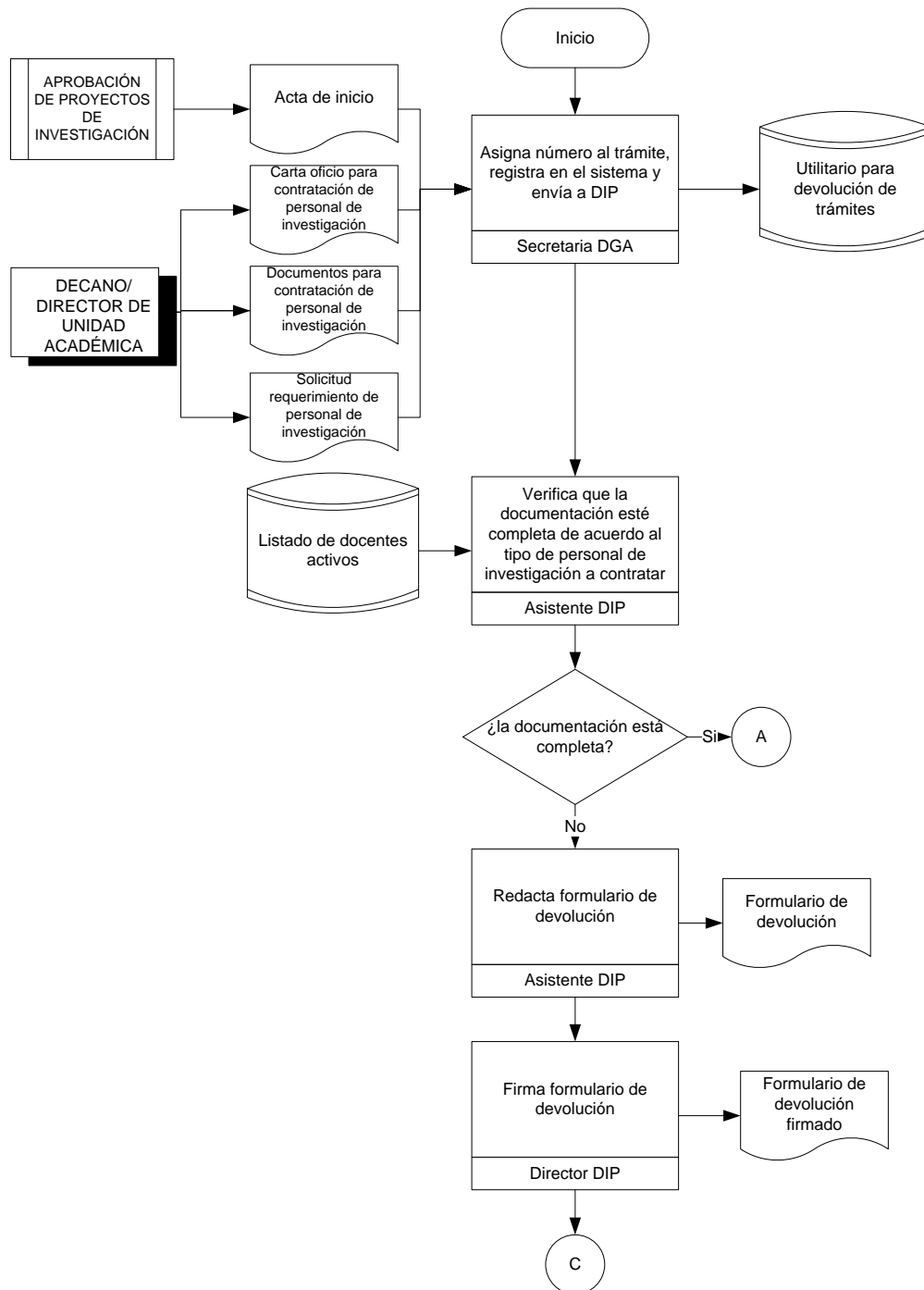
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-02	Seguimiento de Proyectos de Investigación		
Edición No. 01		Pág. 2 de 3	




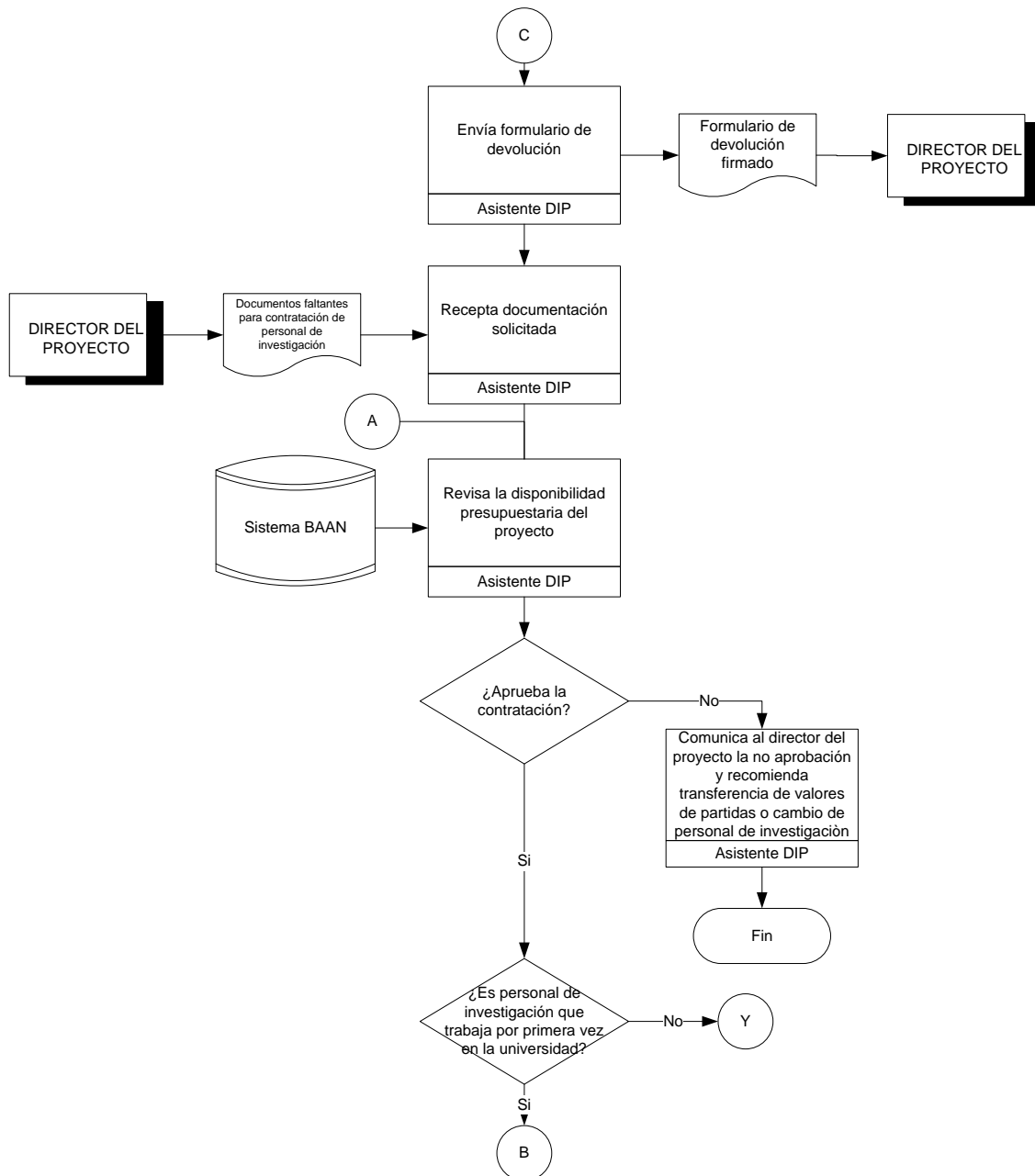
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-02	Seguimiento de Proyectos de Investigación	
Edición No. 01		Pág. 3 de 3




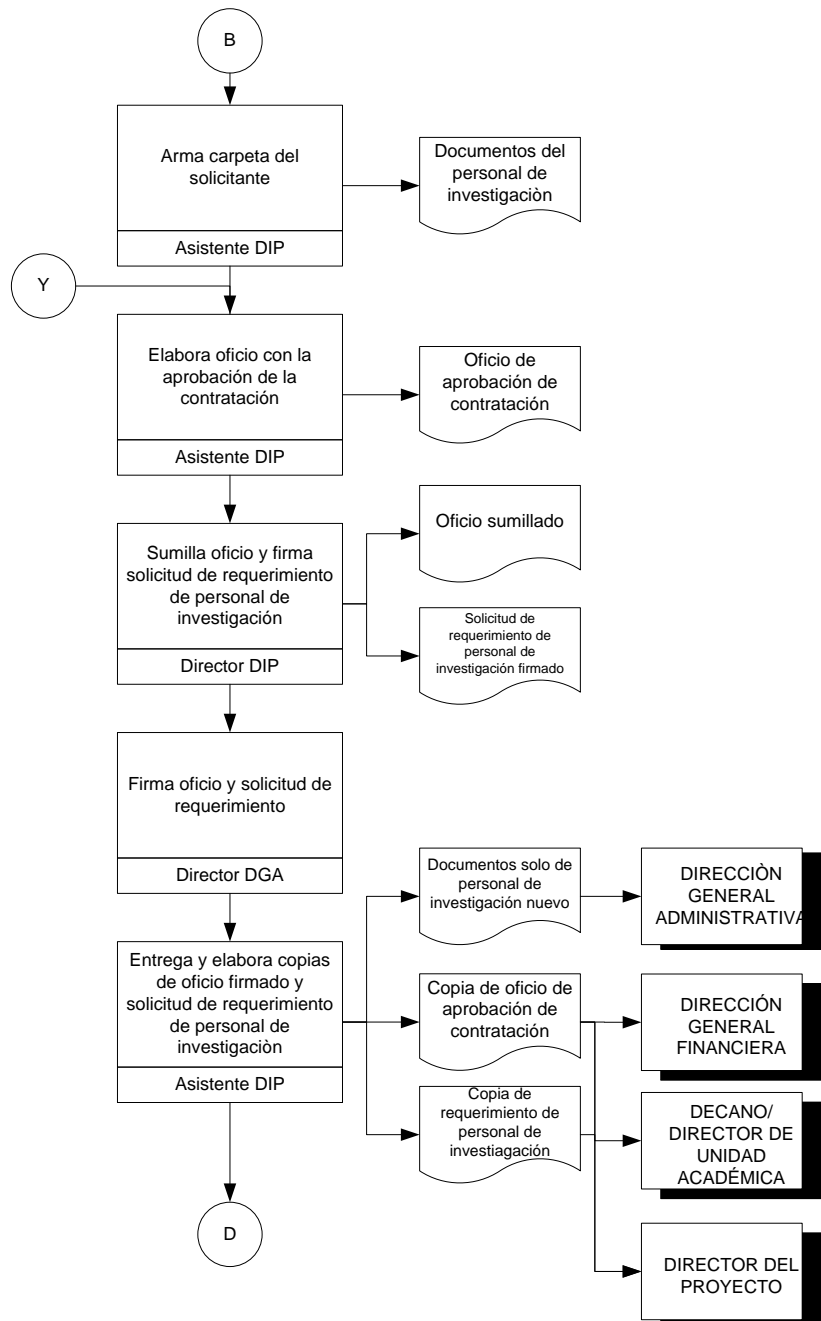
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-03	Contratación de Personal de Investigación		
Edición No. 01			Pág. 1 de 4




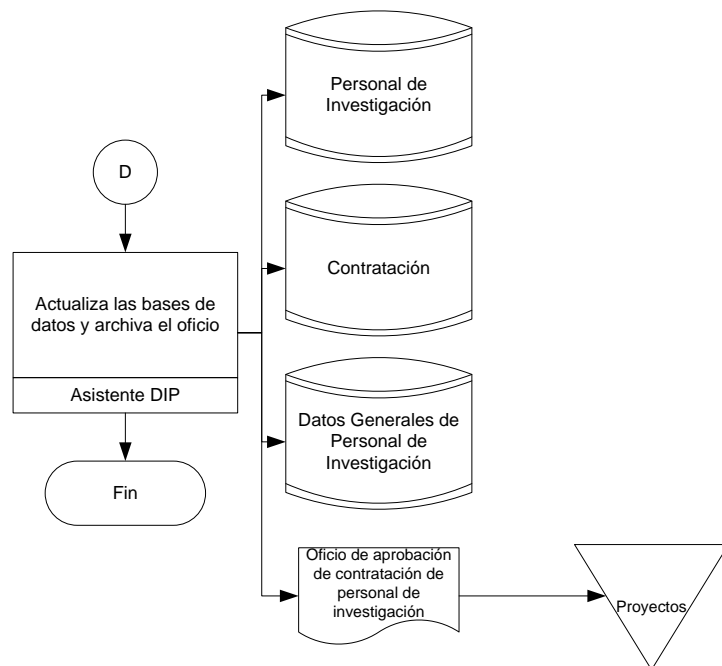
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-03	Contratación de Personal de Investigación		
Edición No. 01			Pág. 2 de 4




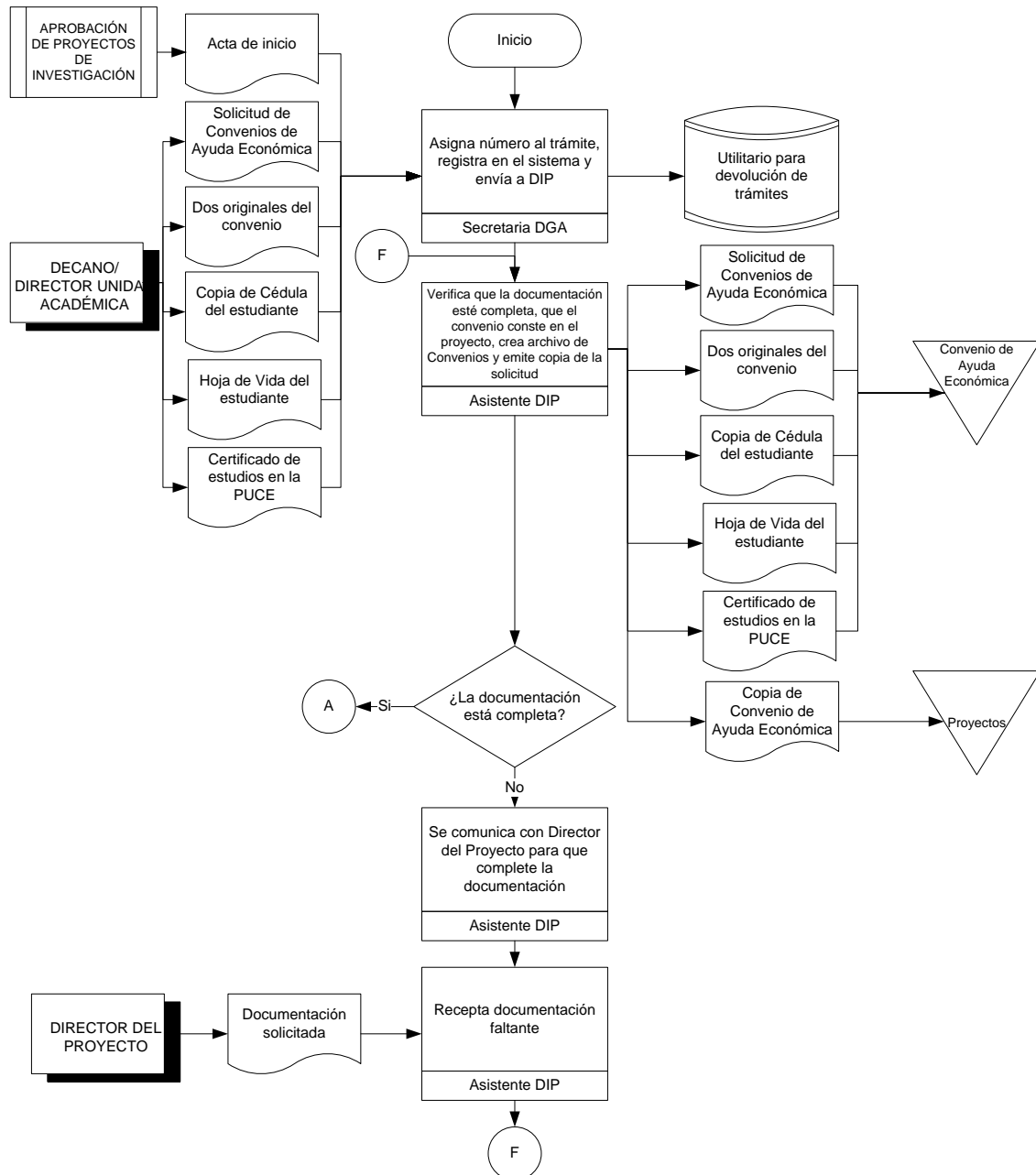
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-03	Contratación de Personal de Investigación		
Edición No. 01		Pág. 3 de 4	




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-03	Contratación de Personal de Investigación		
Edición No. 01			Pág. 4 de 4

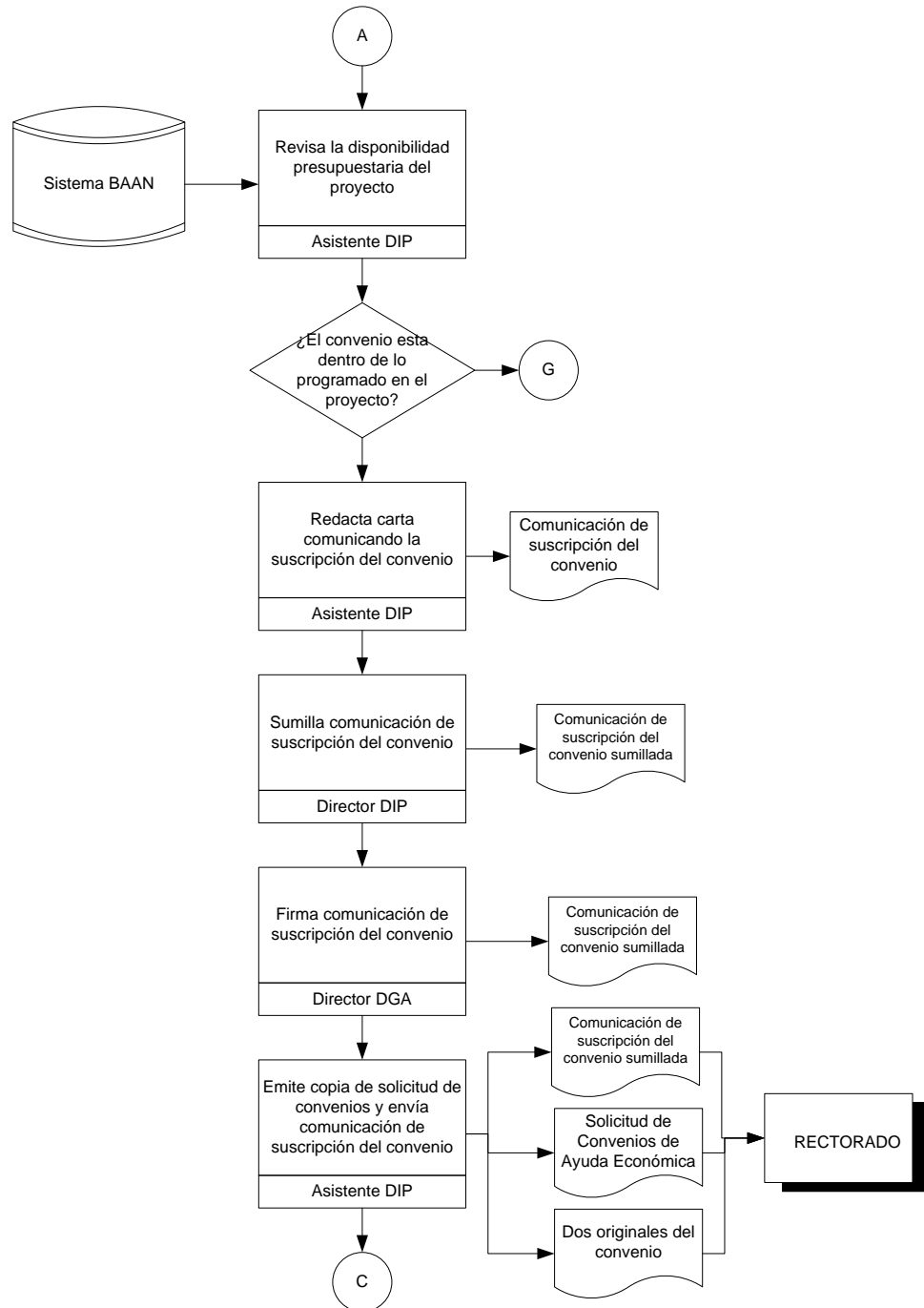



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-04	Convenios de Ayuda Económica		
Edición No. 01			Pág. 1 de 6

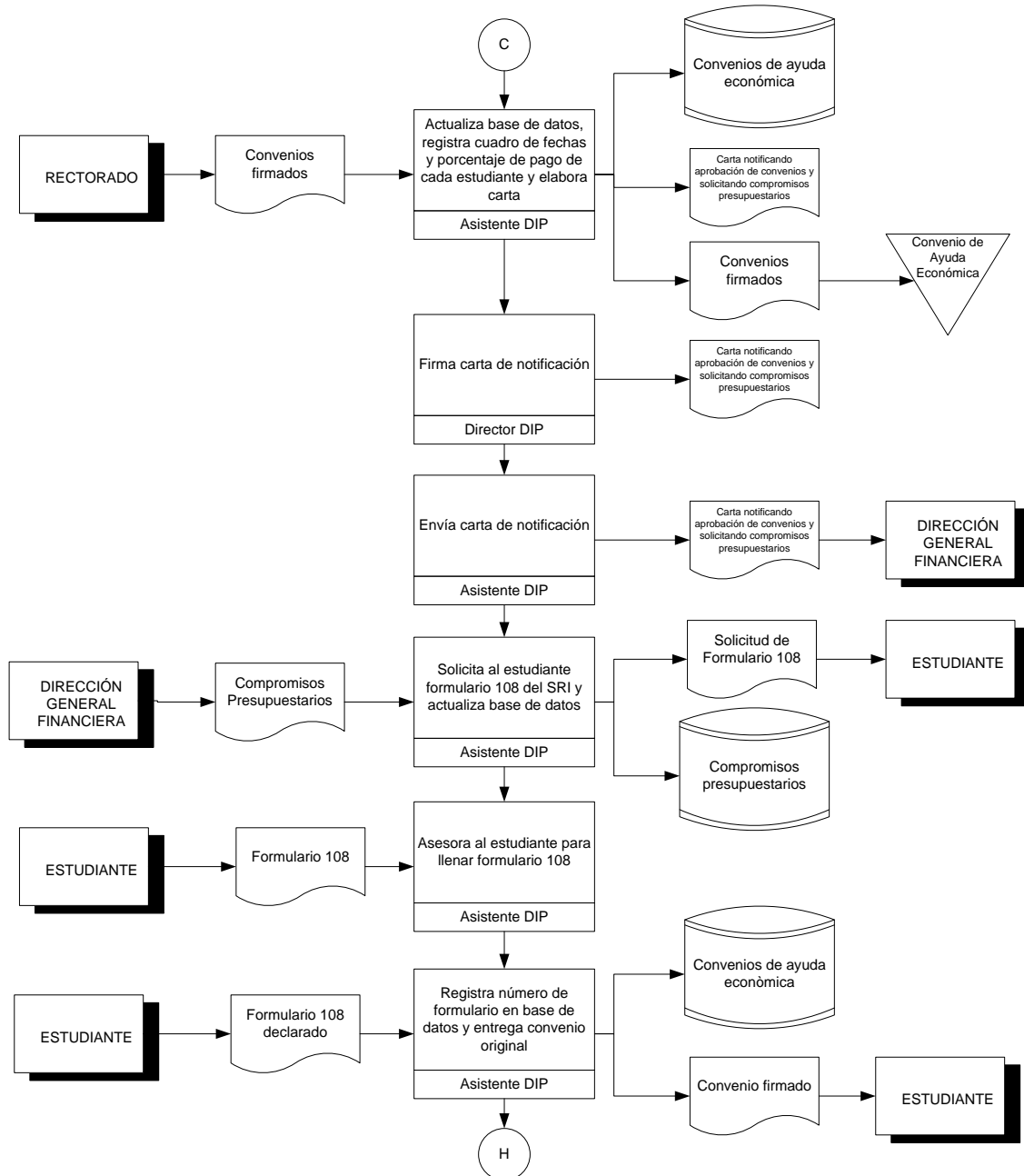





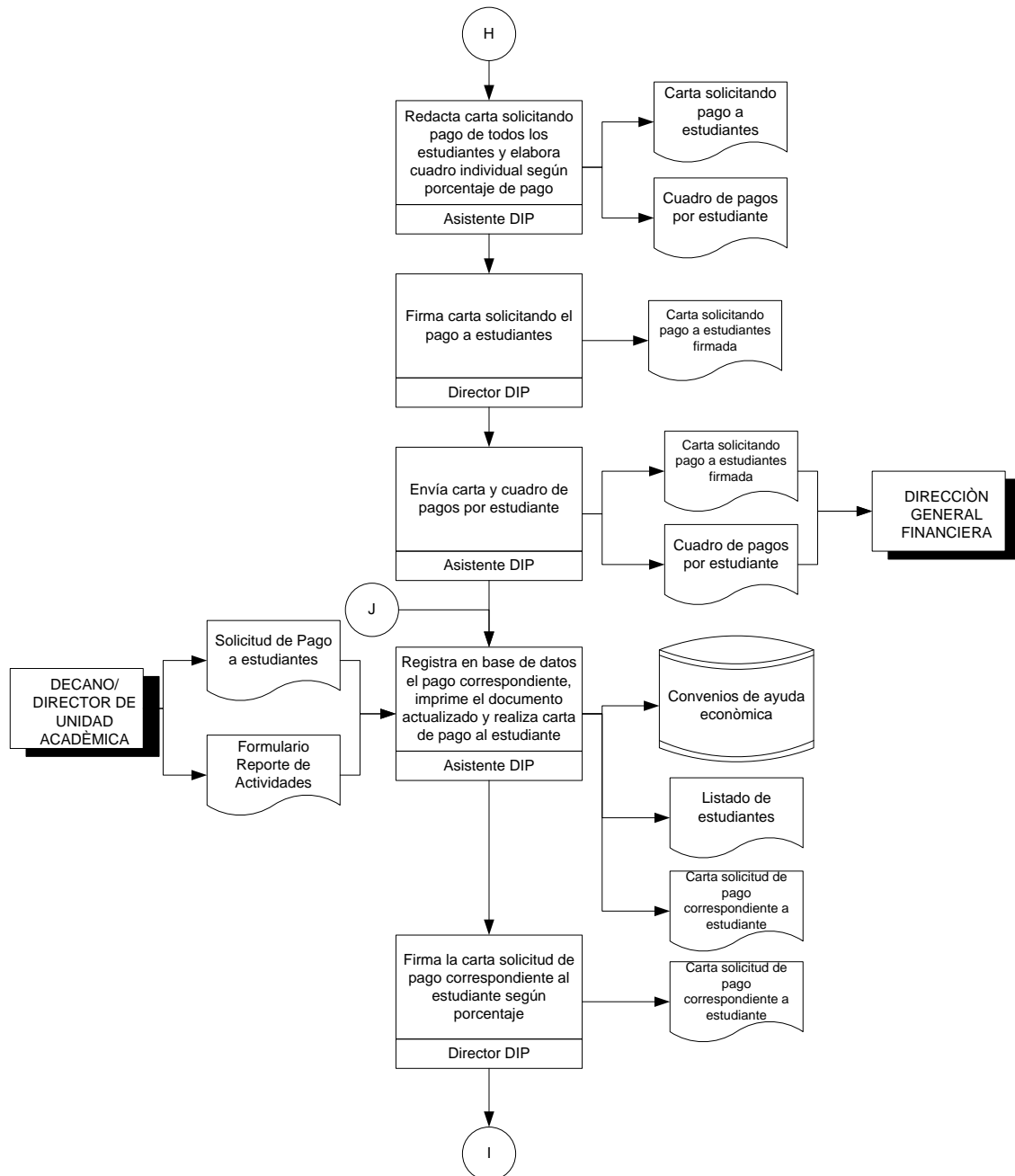
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-04	Convenios de Ayuda Económica		
Edición No. 01		Pág. 2 de 6	




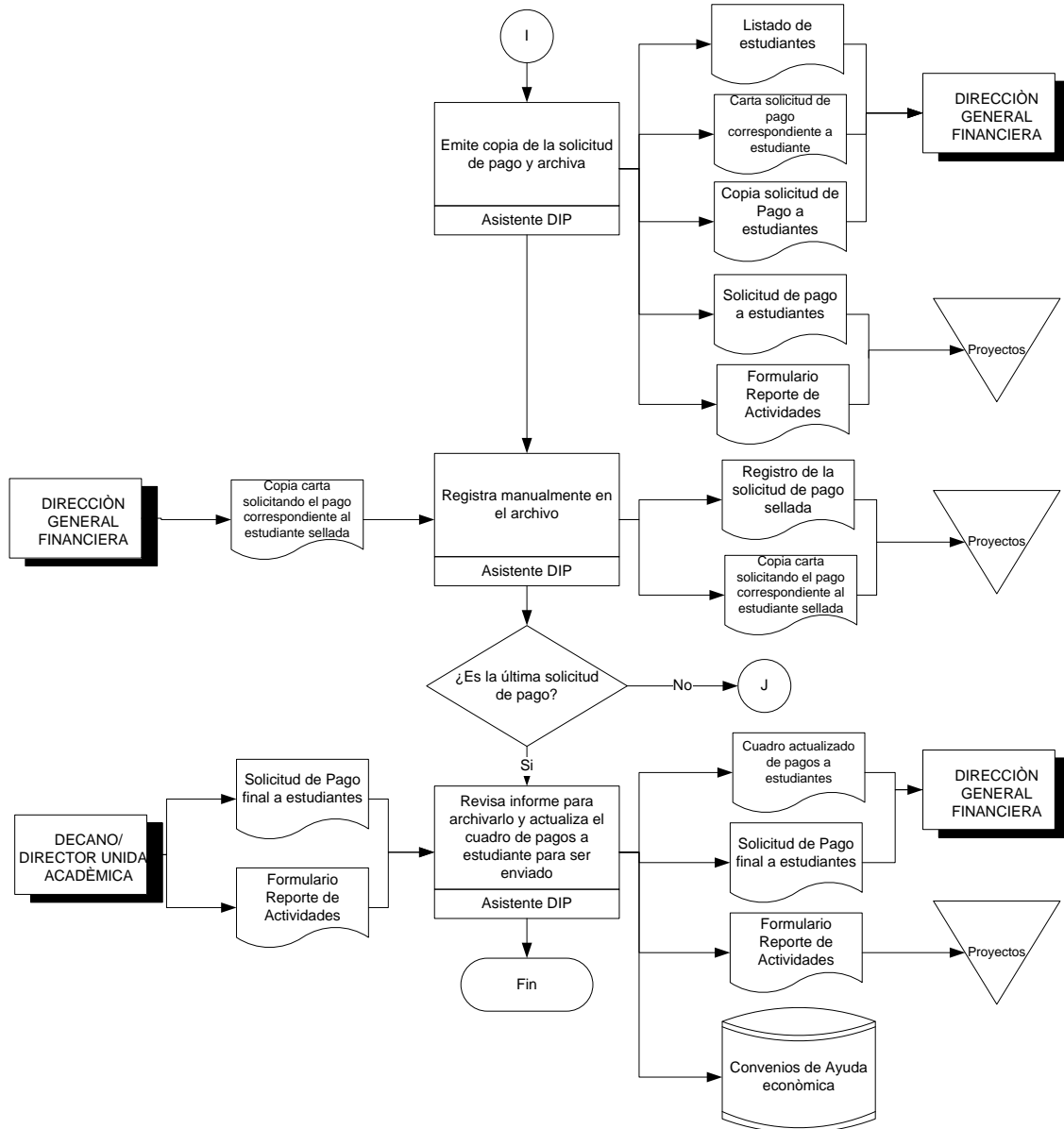
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-04	Convenios de Ayuda Económica		
Edición No. 01			Pág. 3 de 6




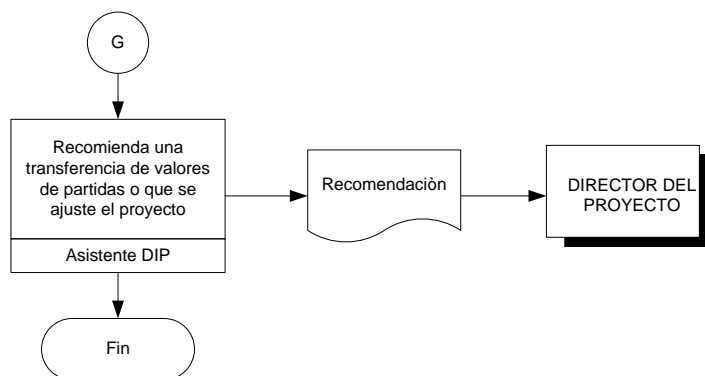
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-04	Convenios de Ayuda Económica		
Edición No. 01			Pág. 4 de 6




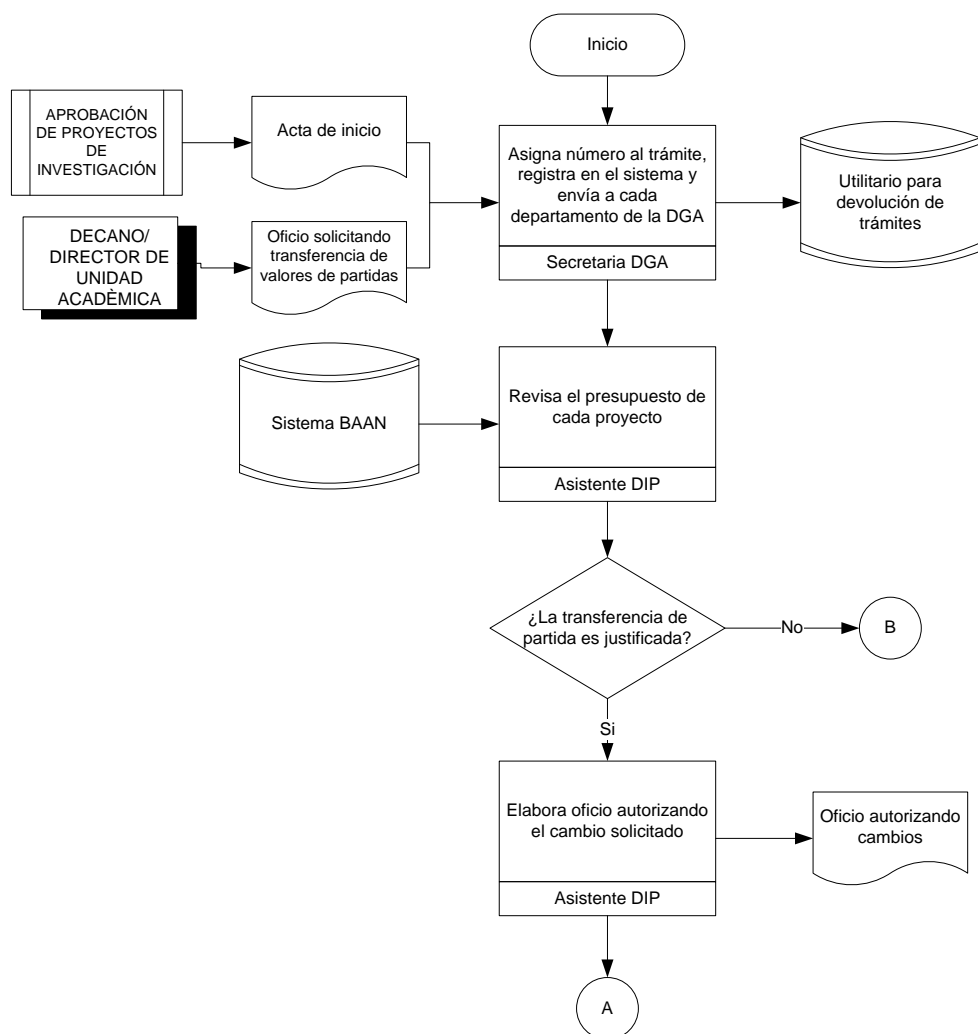
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-04	Convenios de Ayuda Económica		
Edición No. 01			Pág. 5 de 6




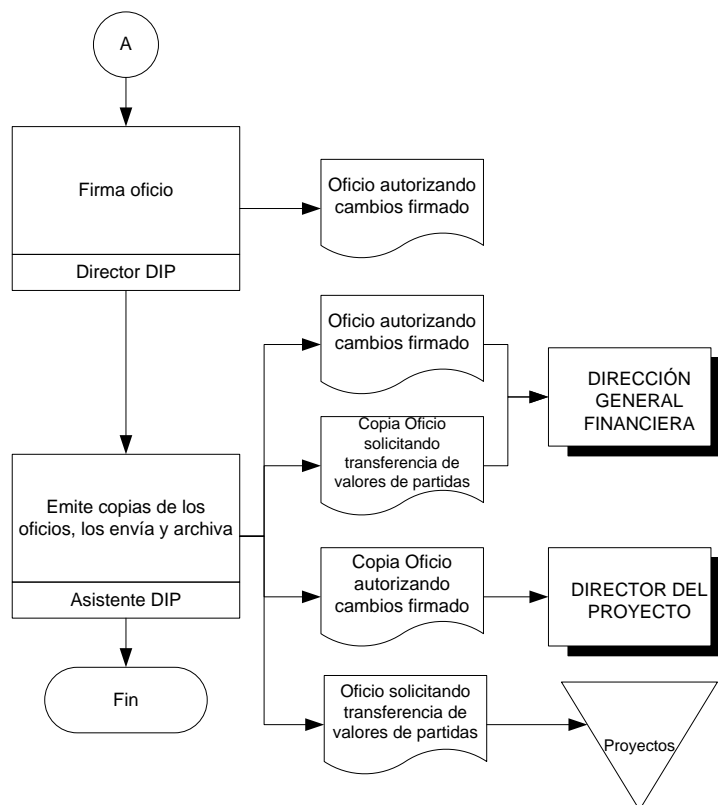
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-04	Convenios de Ayuda Económica	
Edición No. 01		Pág. 6 de 6




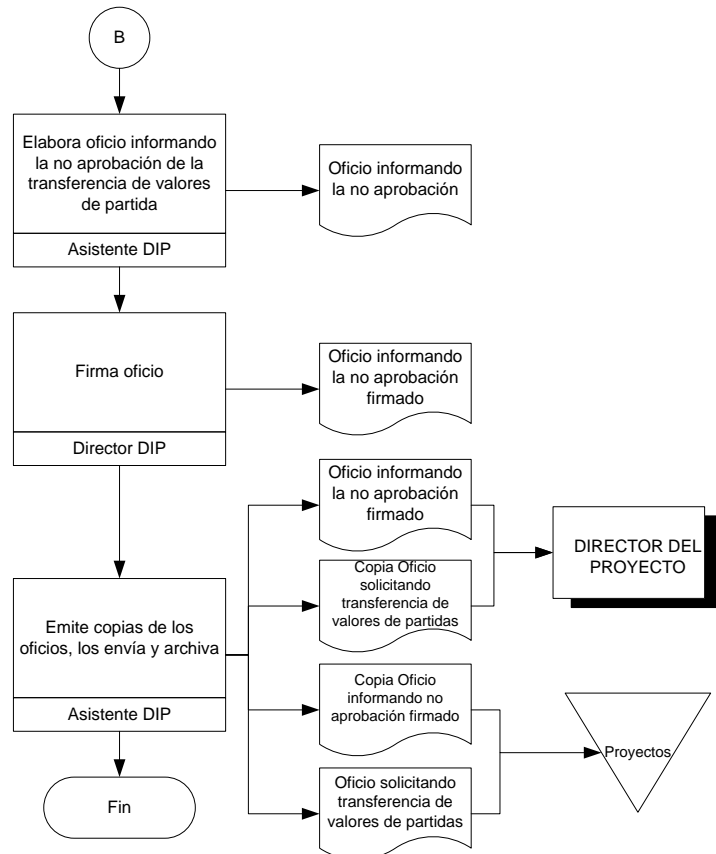
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-05	Transferencias de Valores de Partidas		
Edición No. 01			Pág. 1 de 3




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-05	Transferencias de Valores de Partidas		
Edición No. 01			Pág. 2 de 3

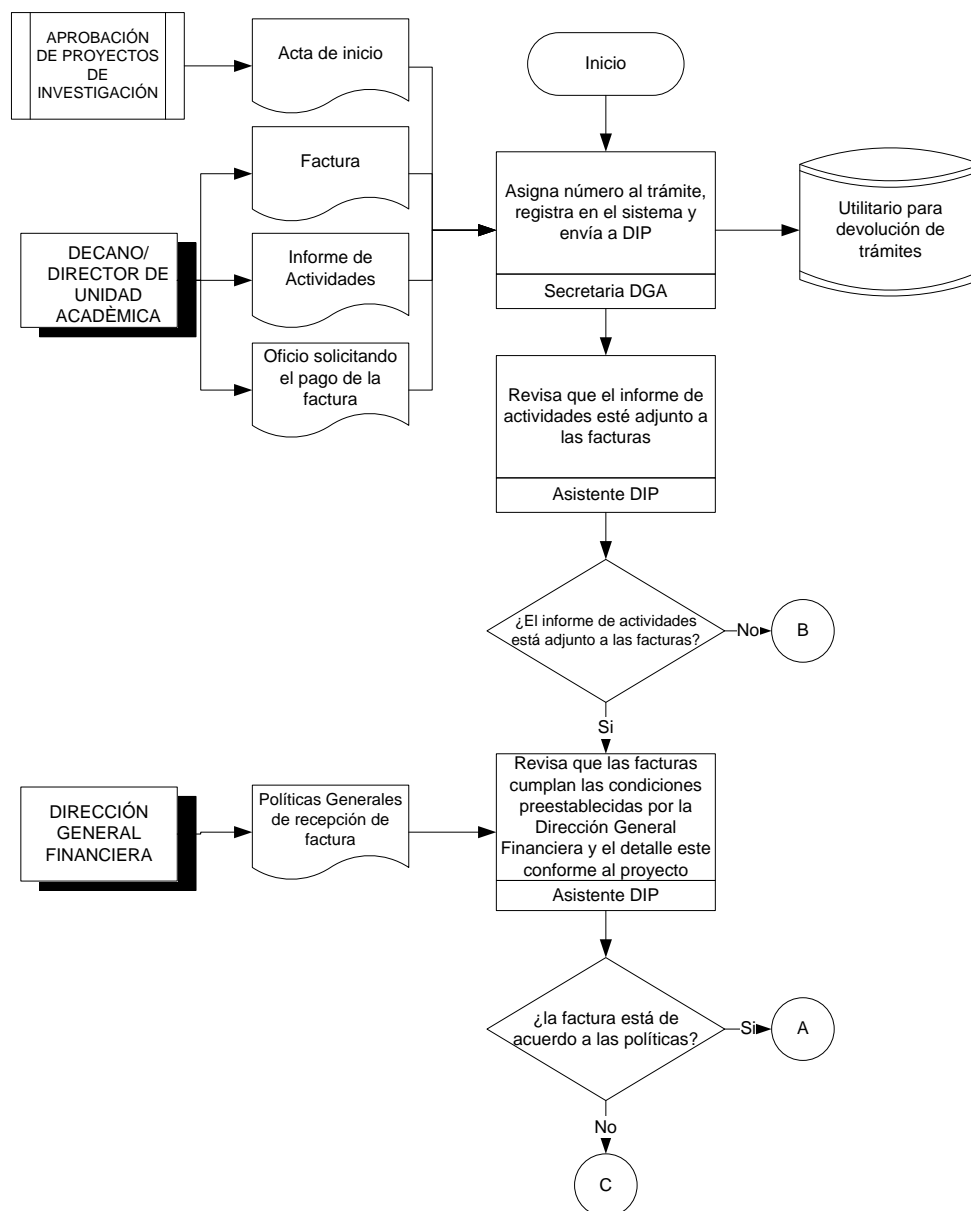



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-05	Transferencias de Valores de Partidas		
Edición No. 01			Pág. 3 de 3

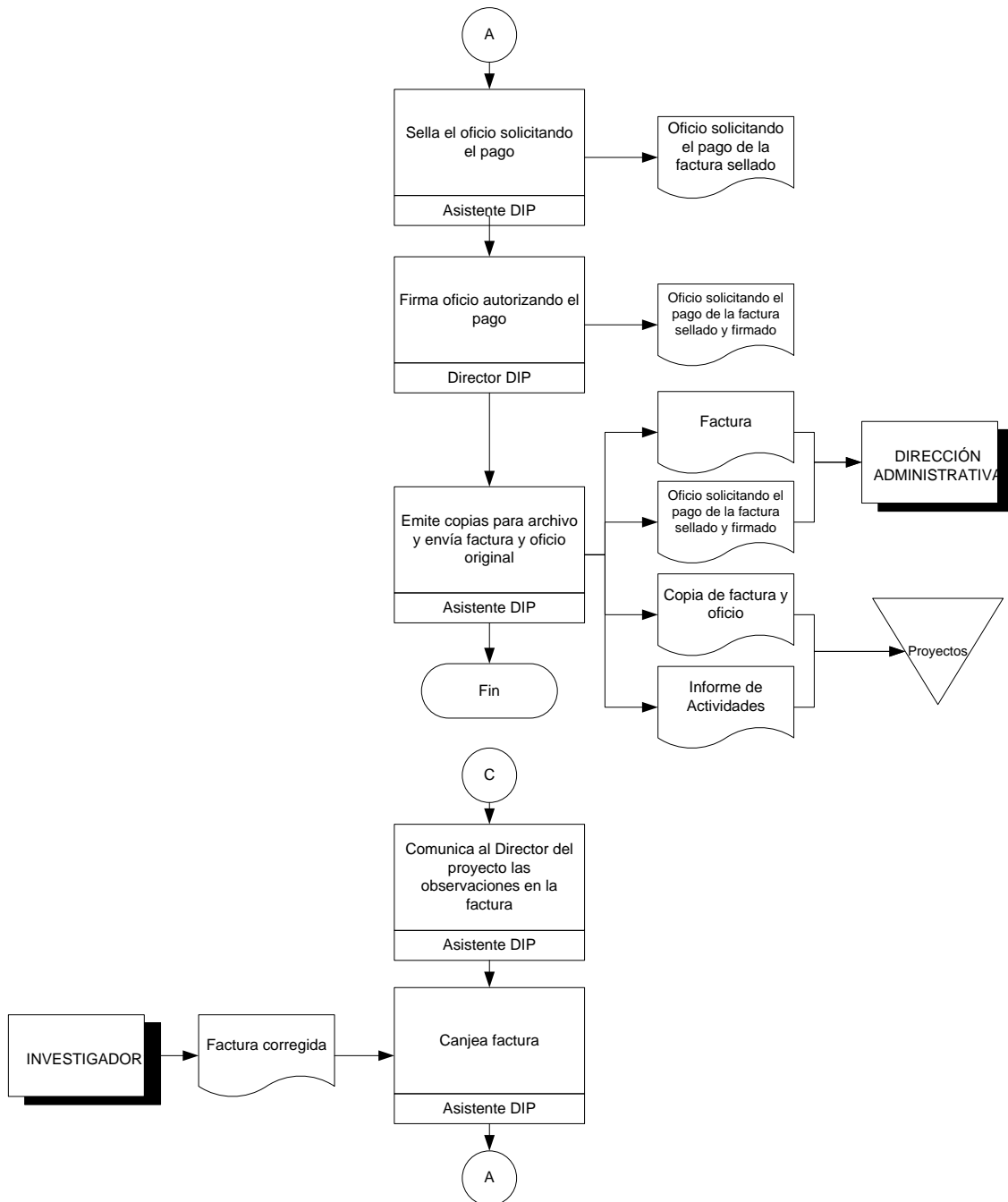





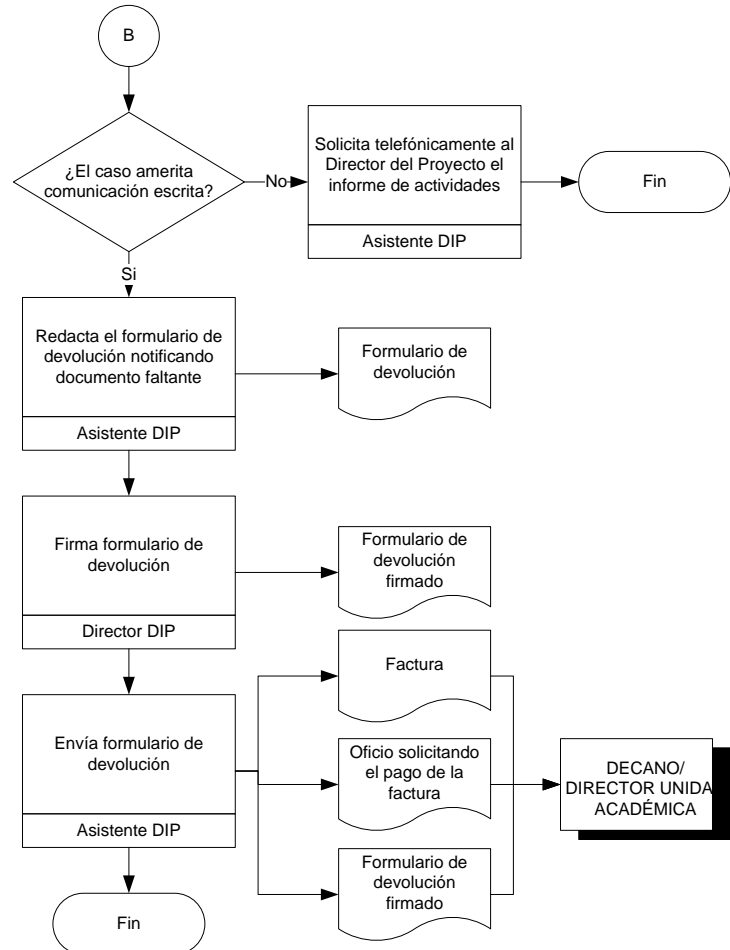
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-06	Gestión para el Pago de Facturas		
Edición No. 01			Pág. 1 de 3




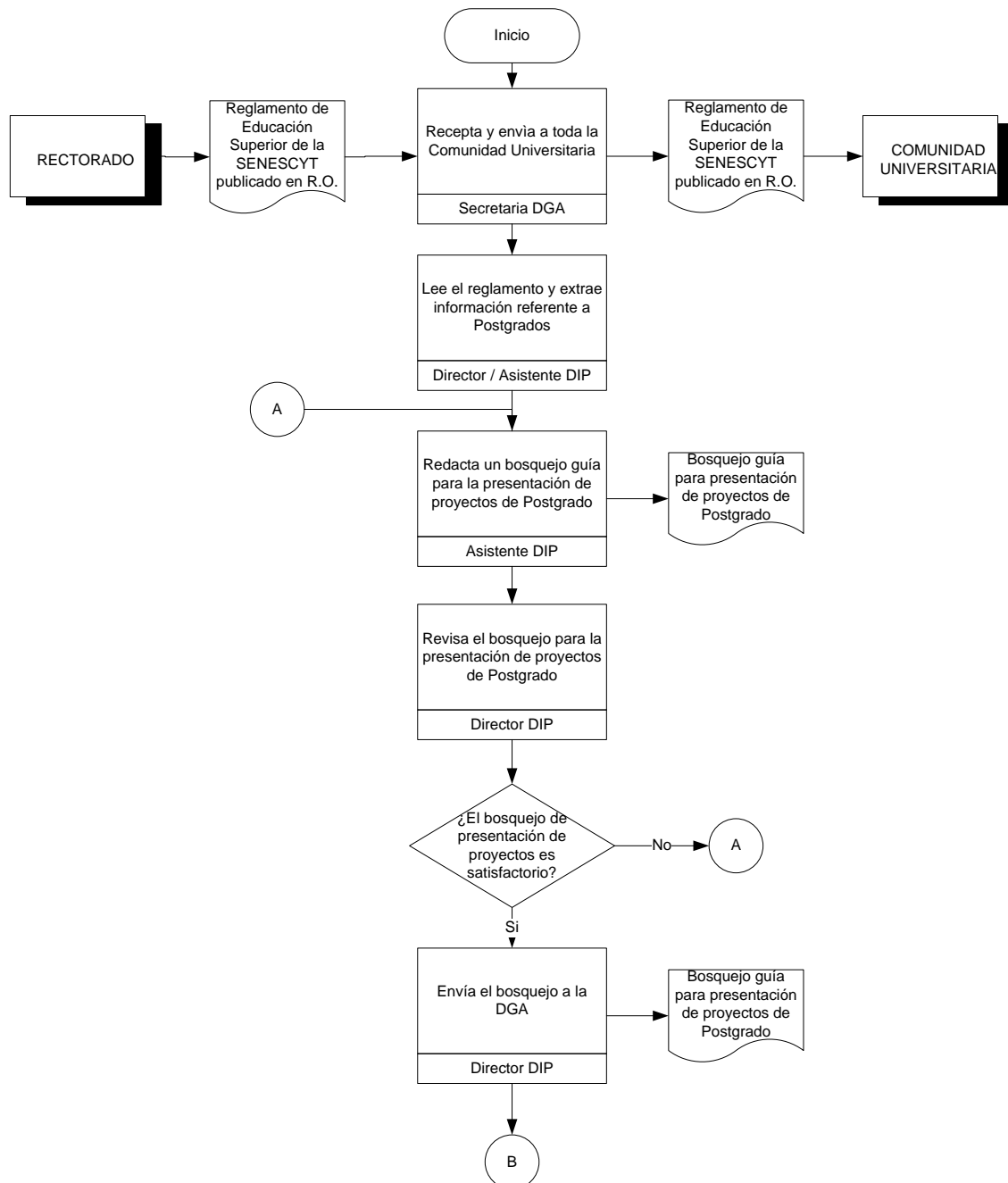
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-06	Gestión para el Pago de Facturas	
Edición No. 01		Pág. 2 de 3




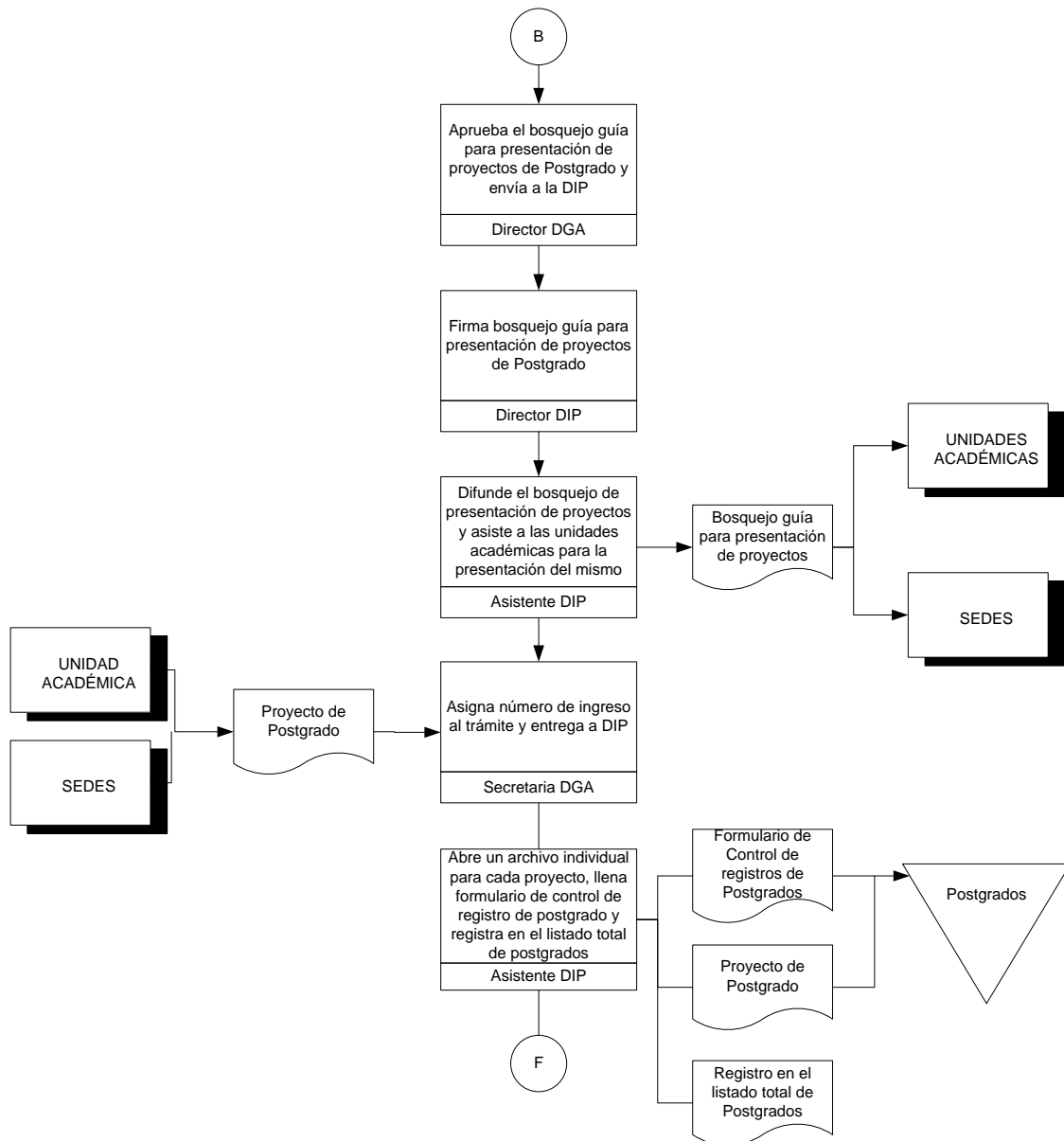
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P04-06	Gestión para el Pago de Facturas		
Edición No. 01			Pág. 3 de 3




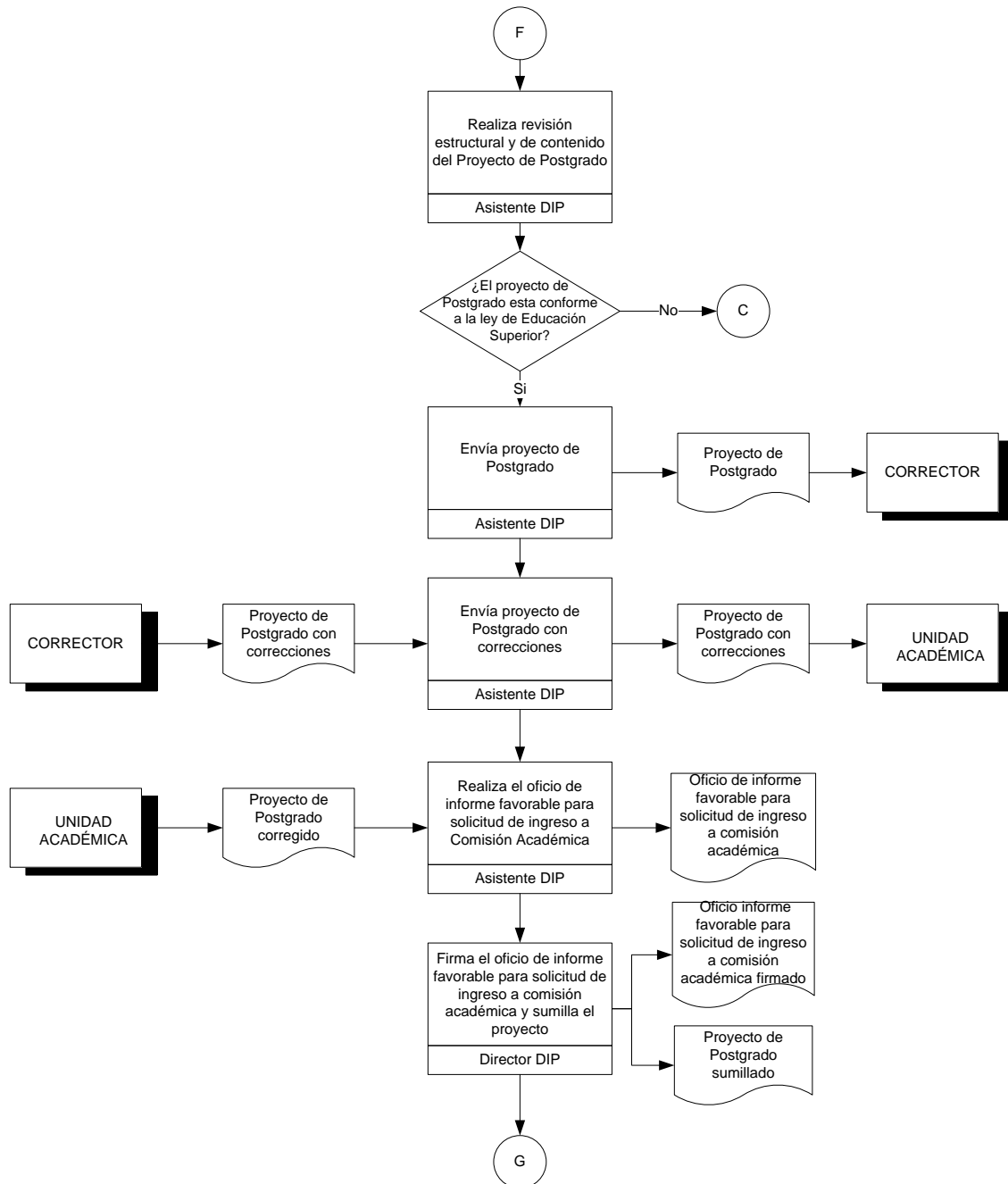
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-01	Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado		
Edición No. 01			Pág. 1 de 7




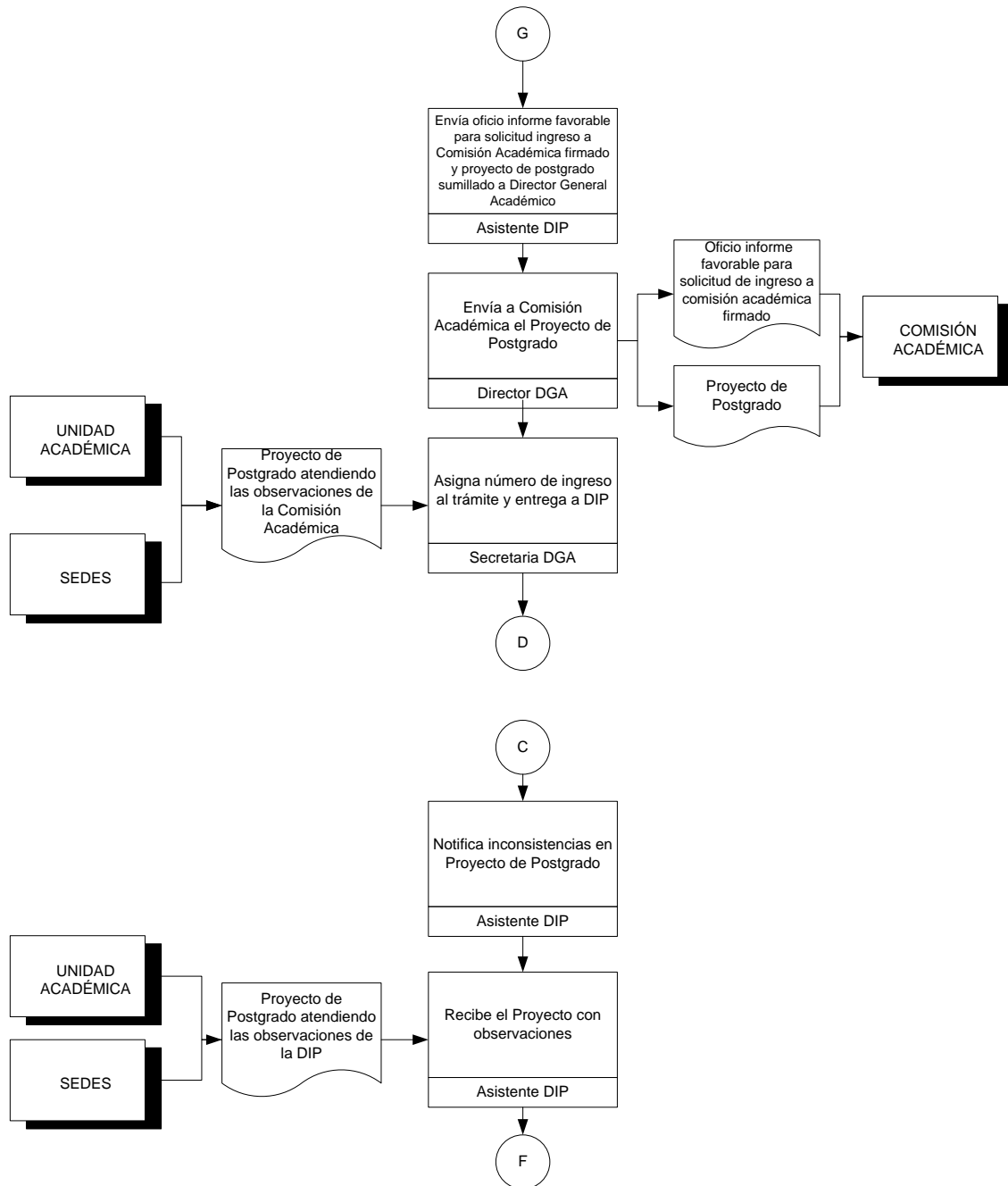
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-01	Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado		
Edición No. 01			Pág. 2 de 7




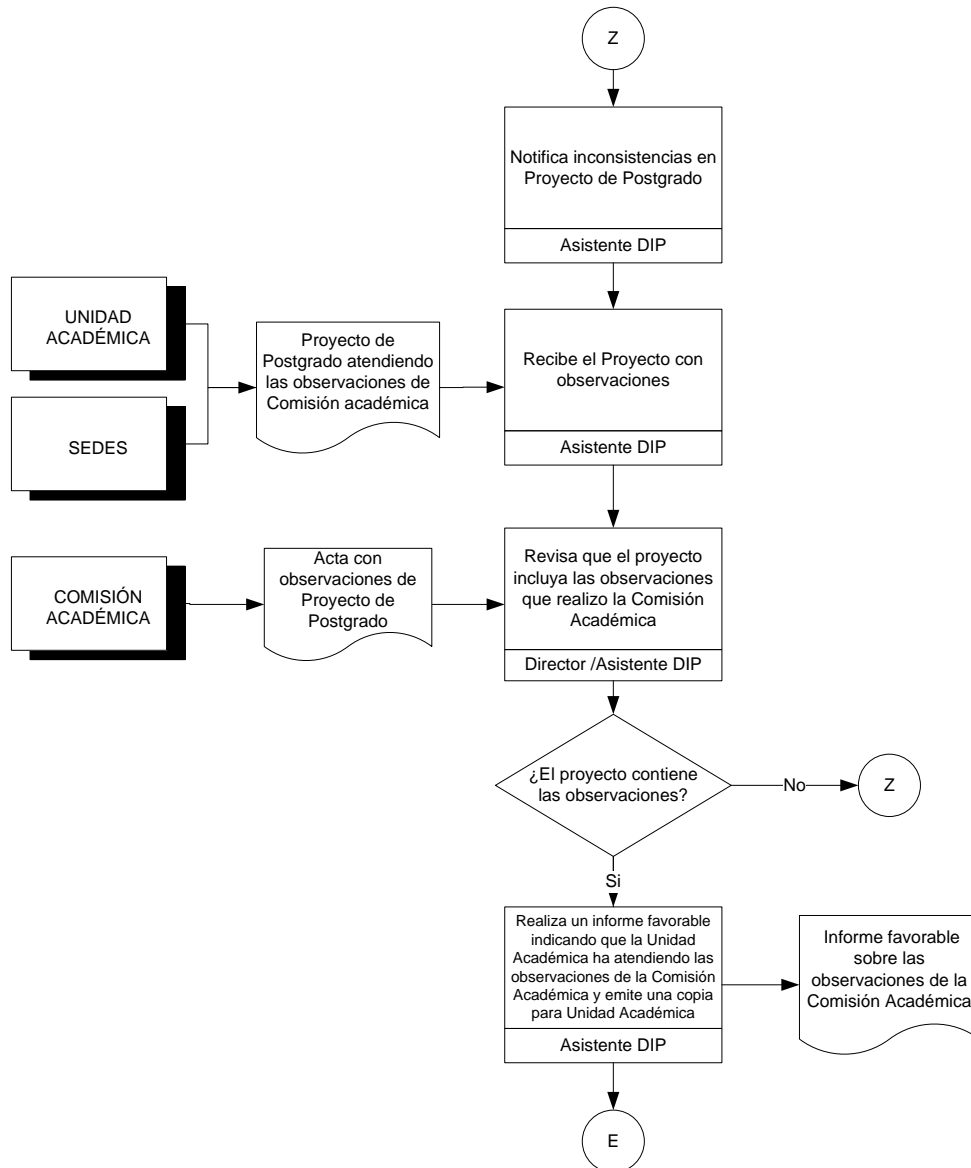
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-01	Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado		
Edición No. 01			Pág. 3 de 7




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-01	Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado		
Edición No. 01			Pág. 4 de 7

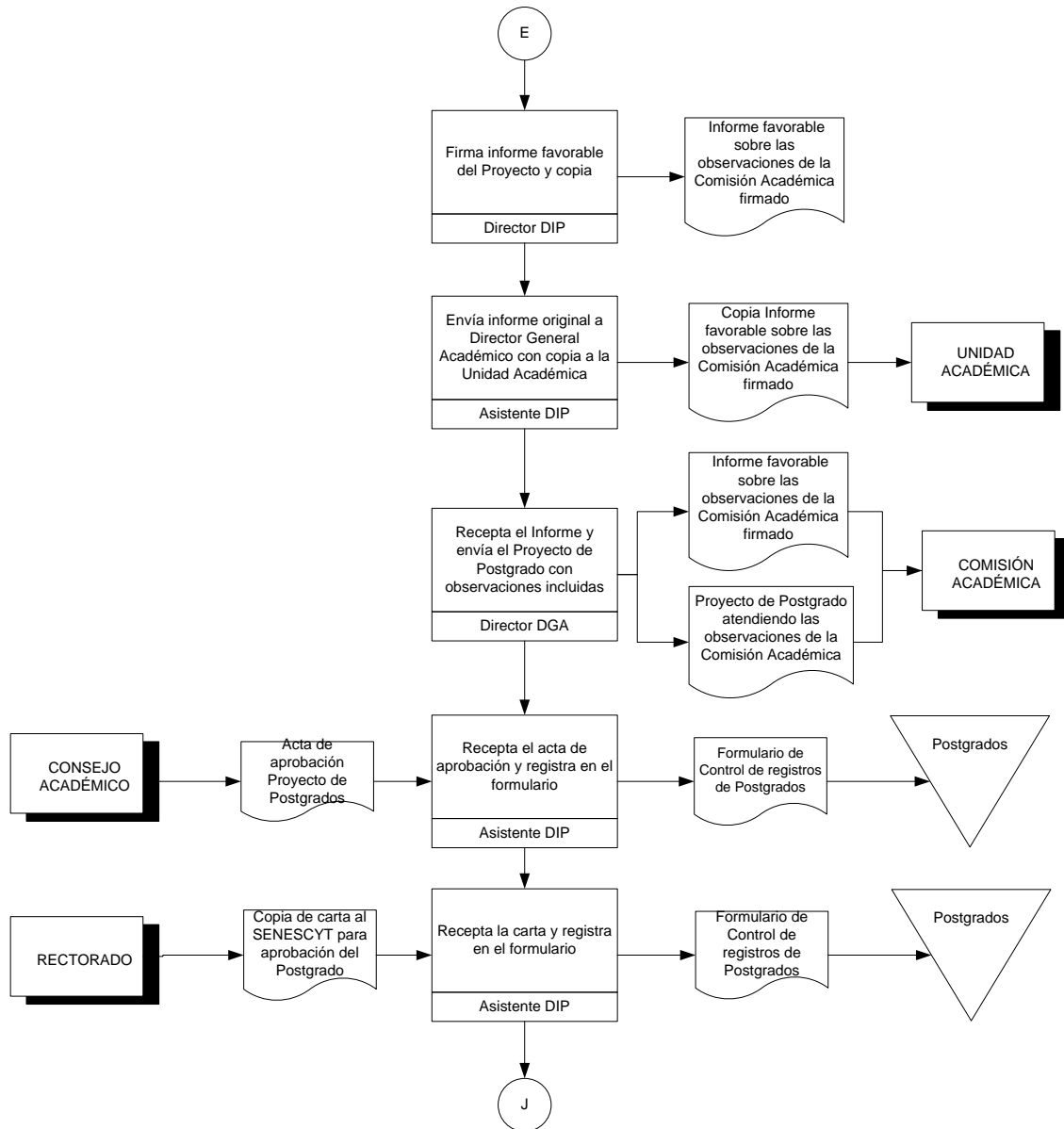



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-01	Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado		
Edición No. 01			Pág. 5 de 7

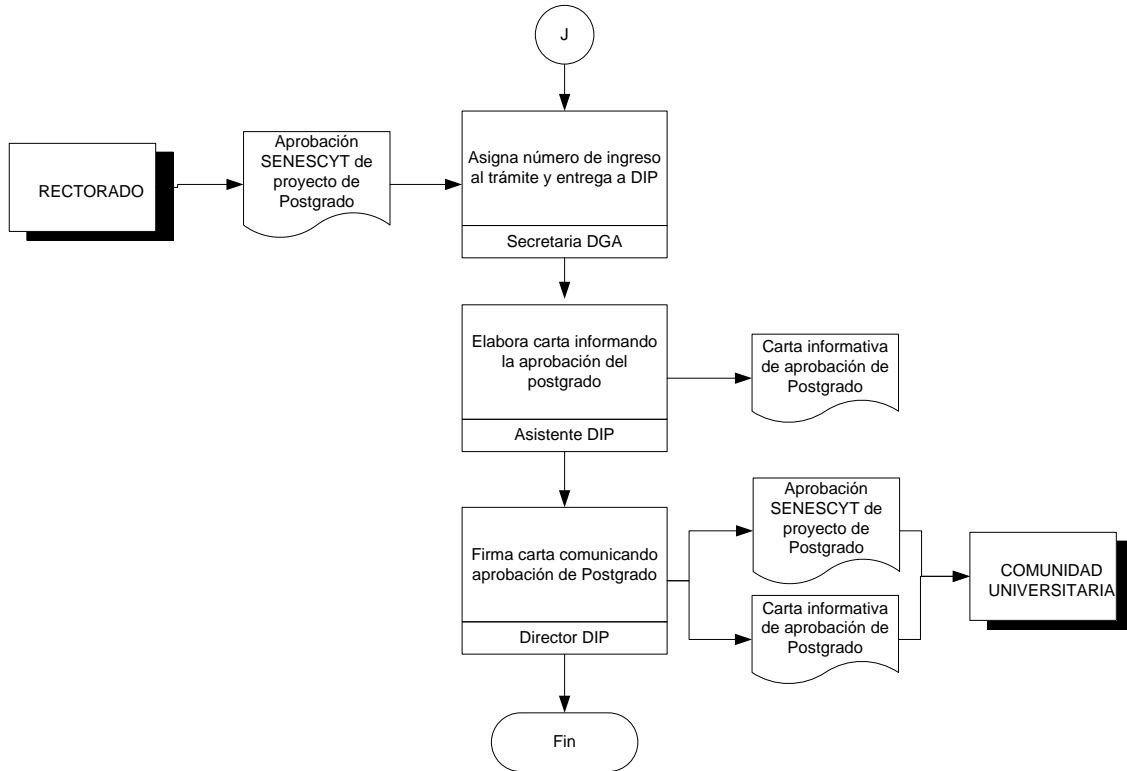





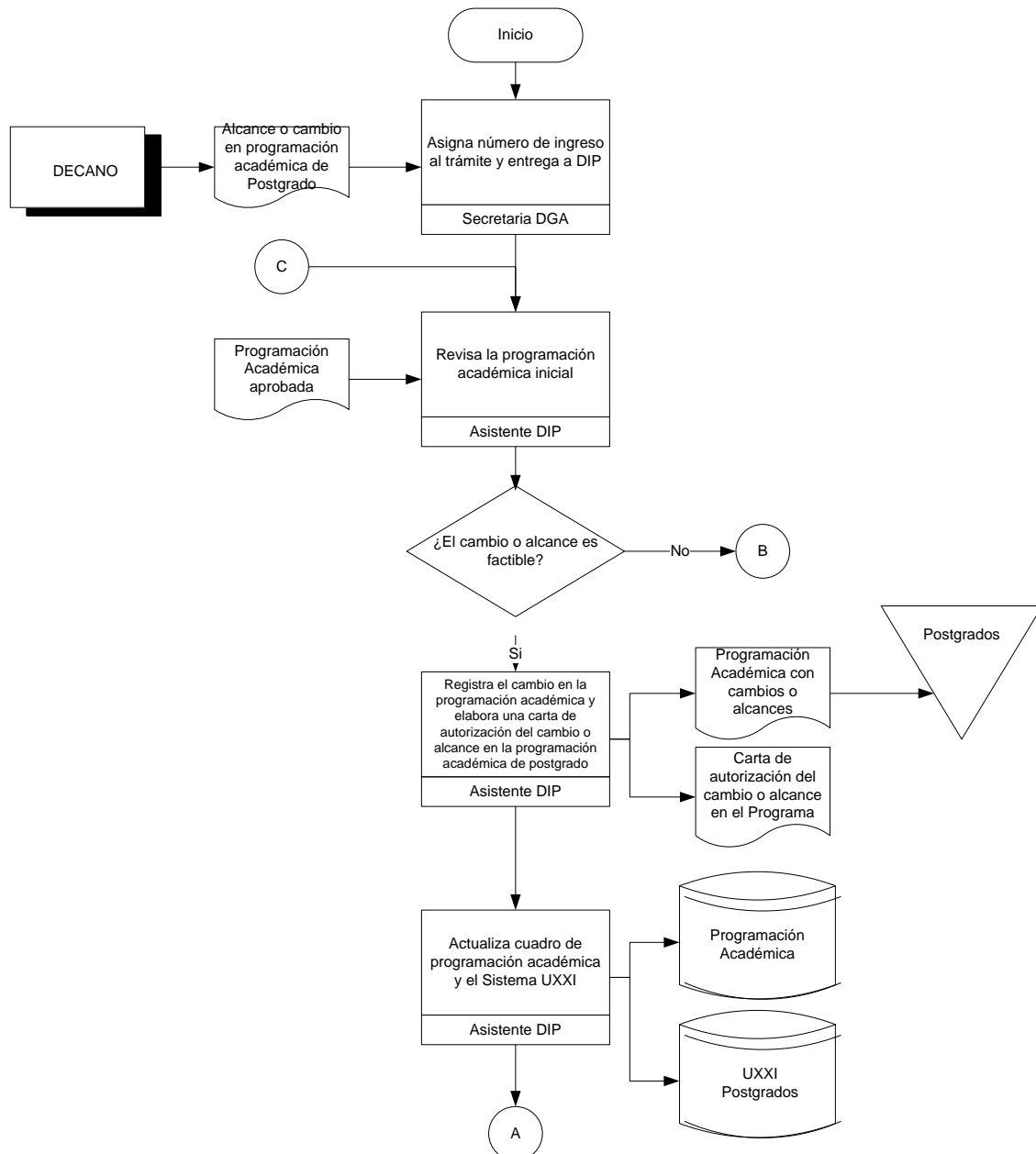
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-01	Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado	
Edición No. 01		Pág. 6 de 7




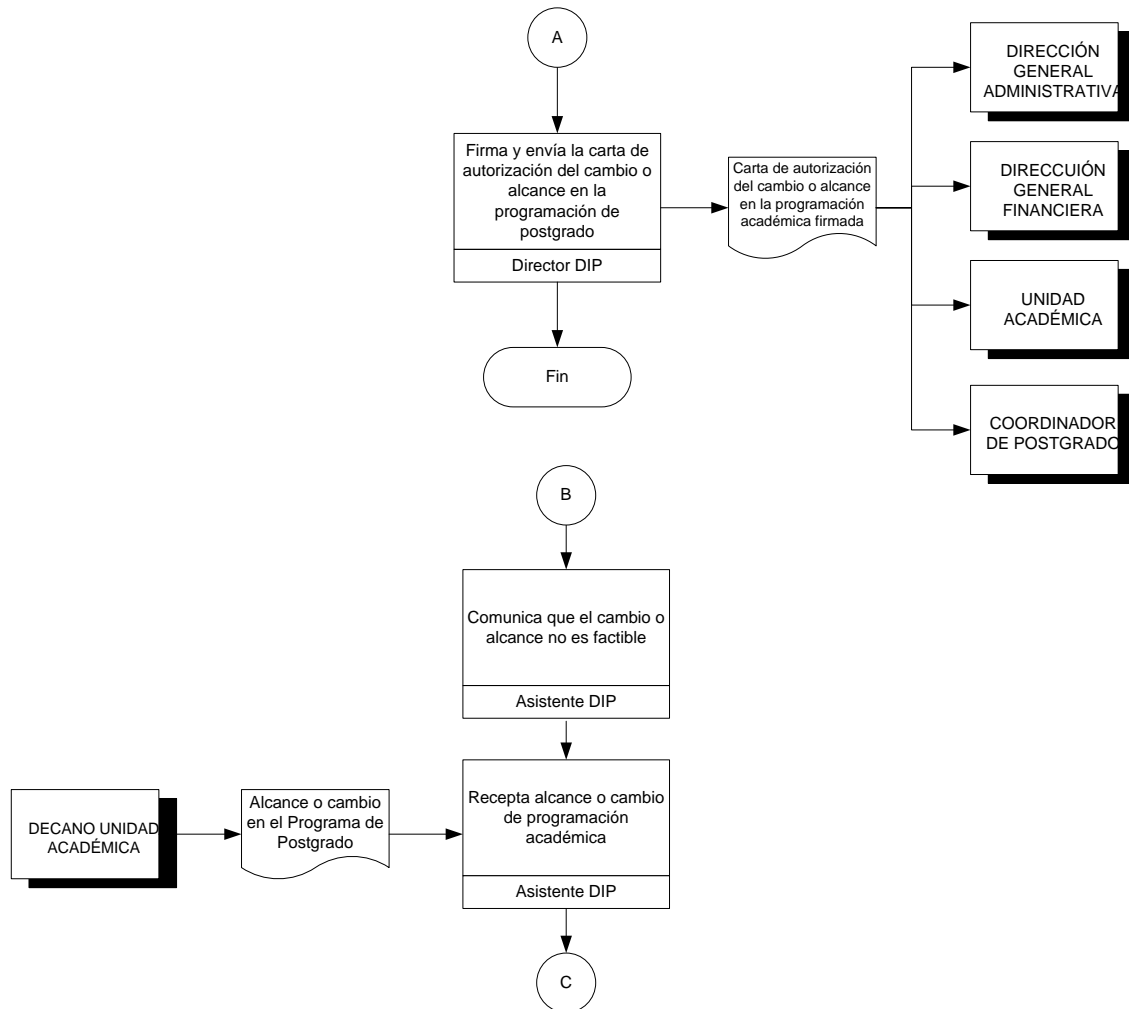
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-01	Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado		
Edición No. 01			Pág. 7 de 7




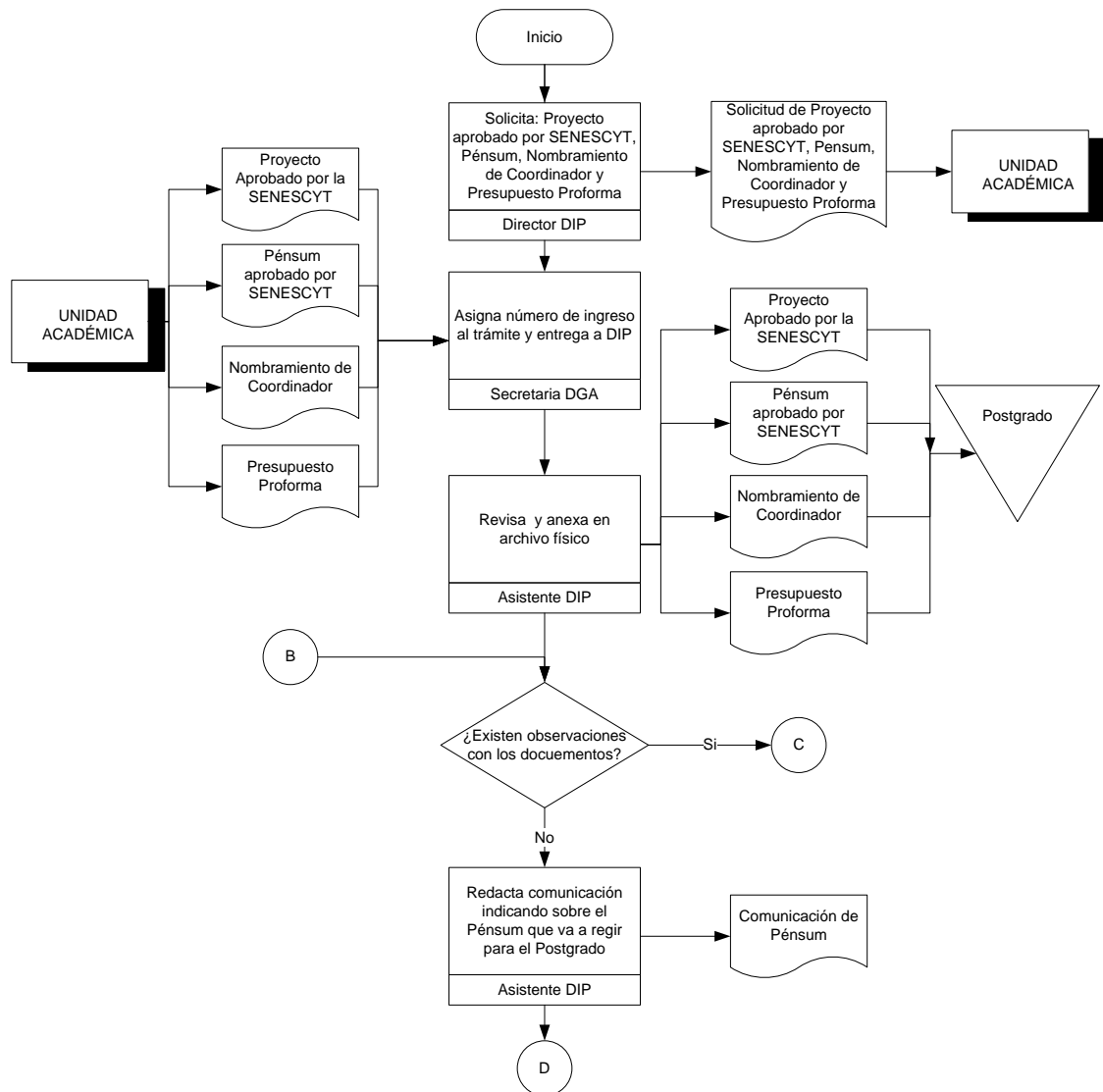
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-02	Alcances y Cambios en Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 1 de 2




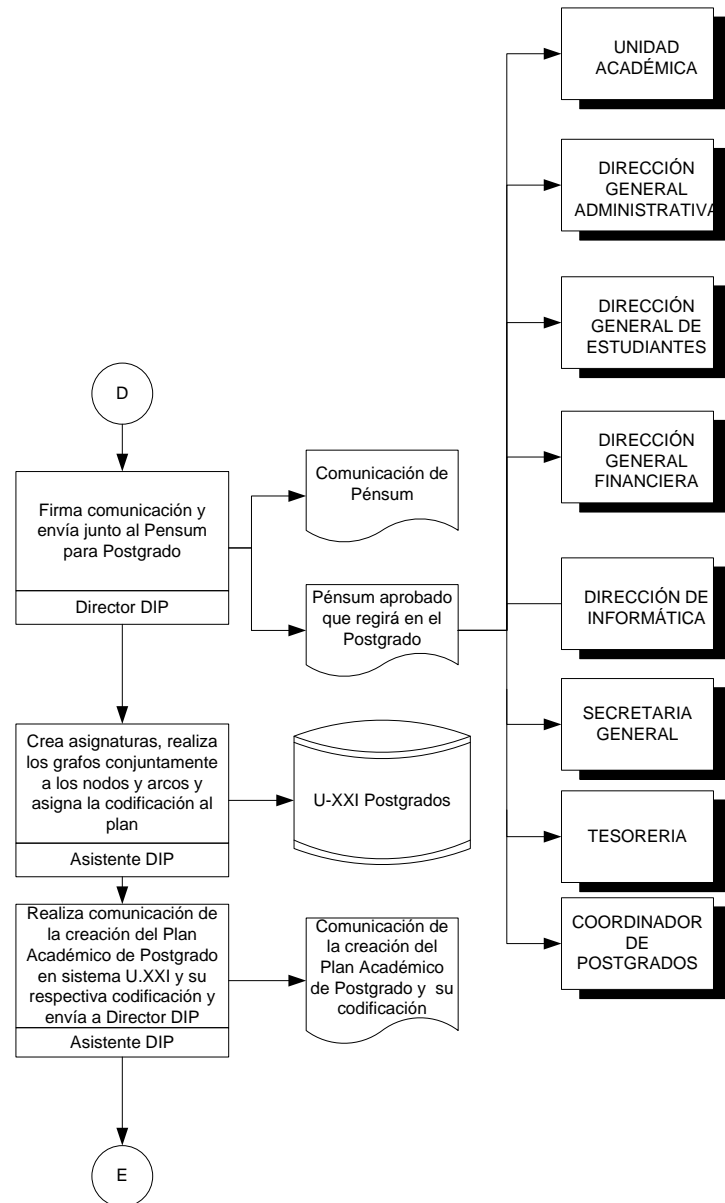
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-02	Alcances y Cambios en Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 2 de 2




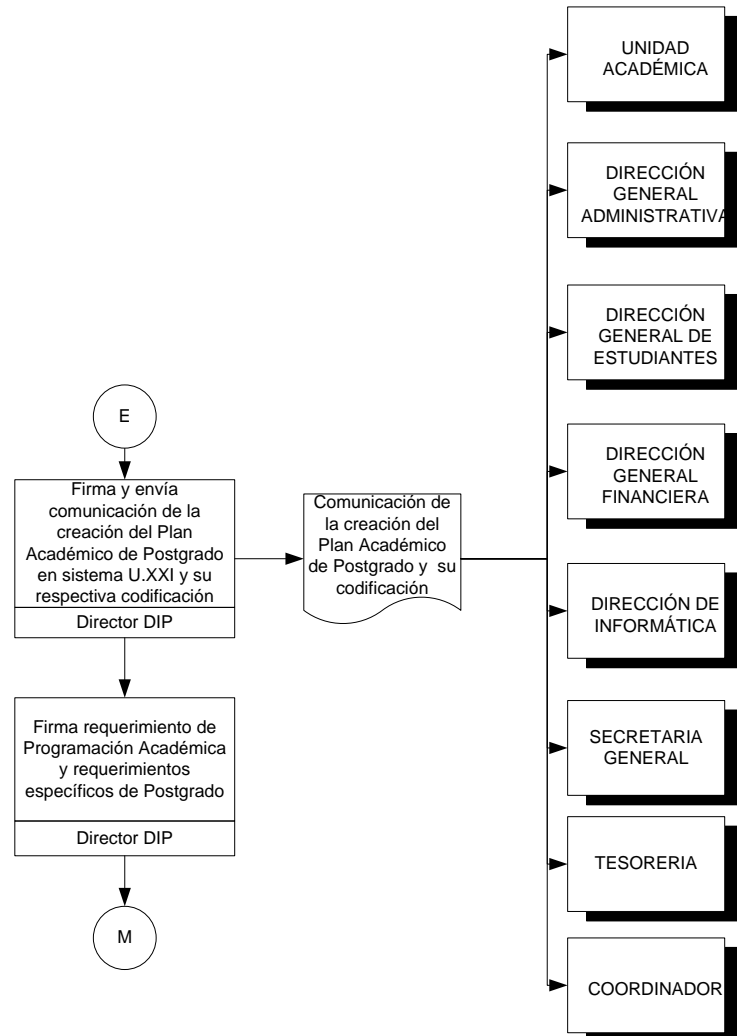
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-03	Seguimiento y Control de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 1 de 11




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-03	Seguimiento y Control de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 2 de 11




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-03	Seguimiento y Control de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 3 de 11

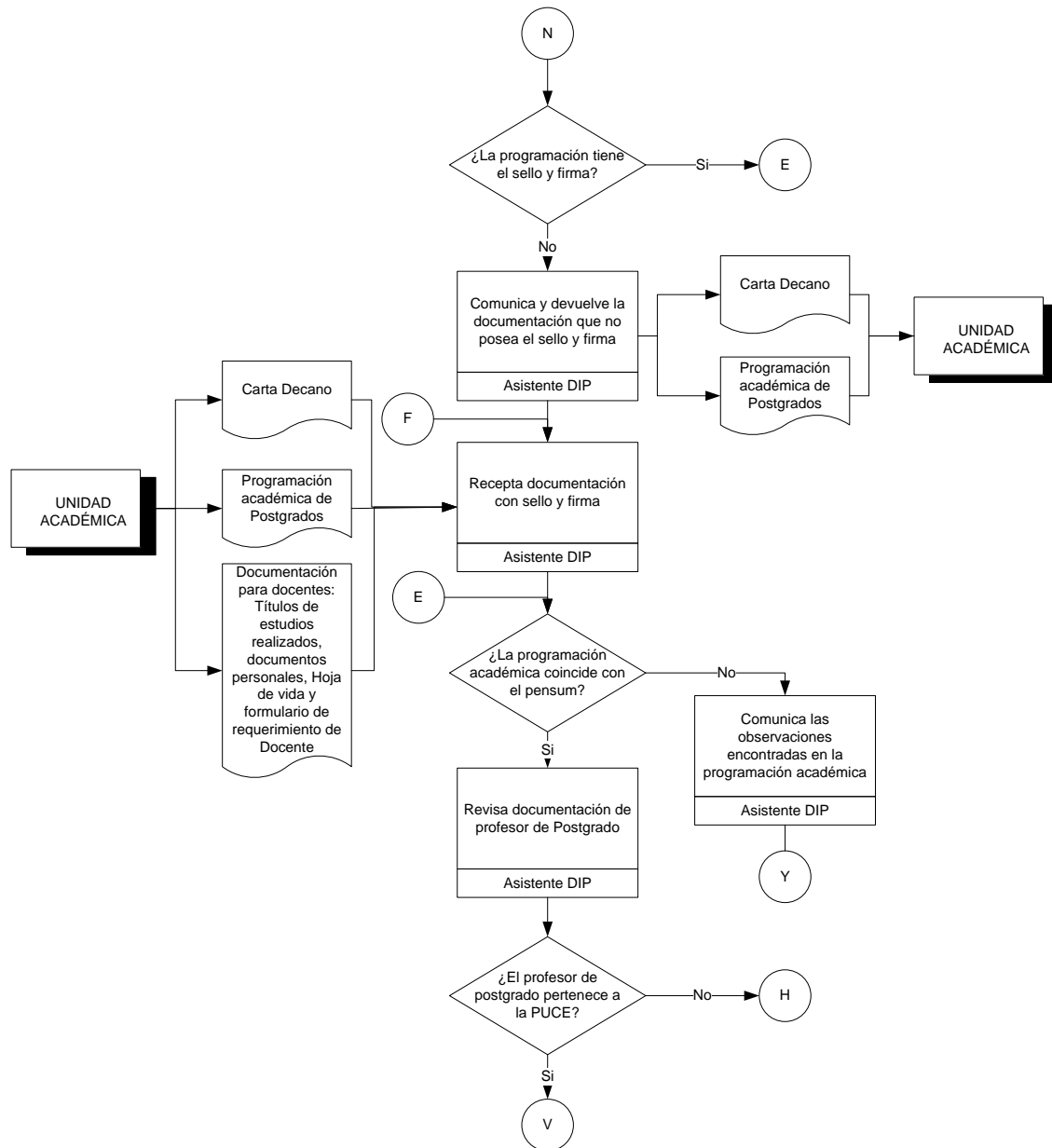



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-03	Seguimiento y Control de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 4 de 11

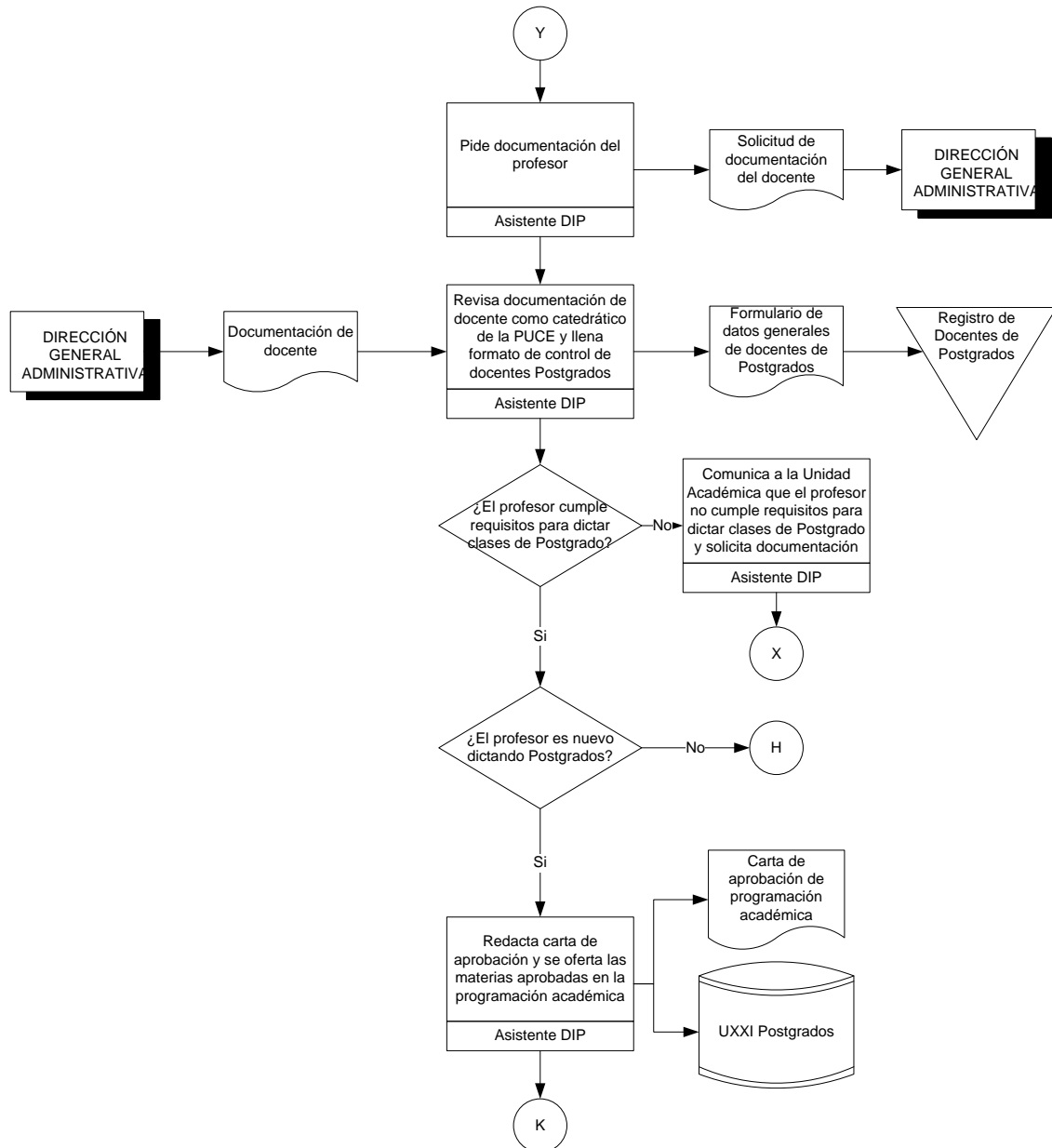





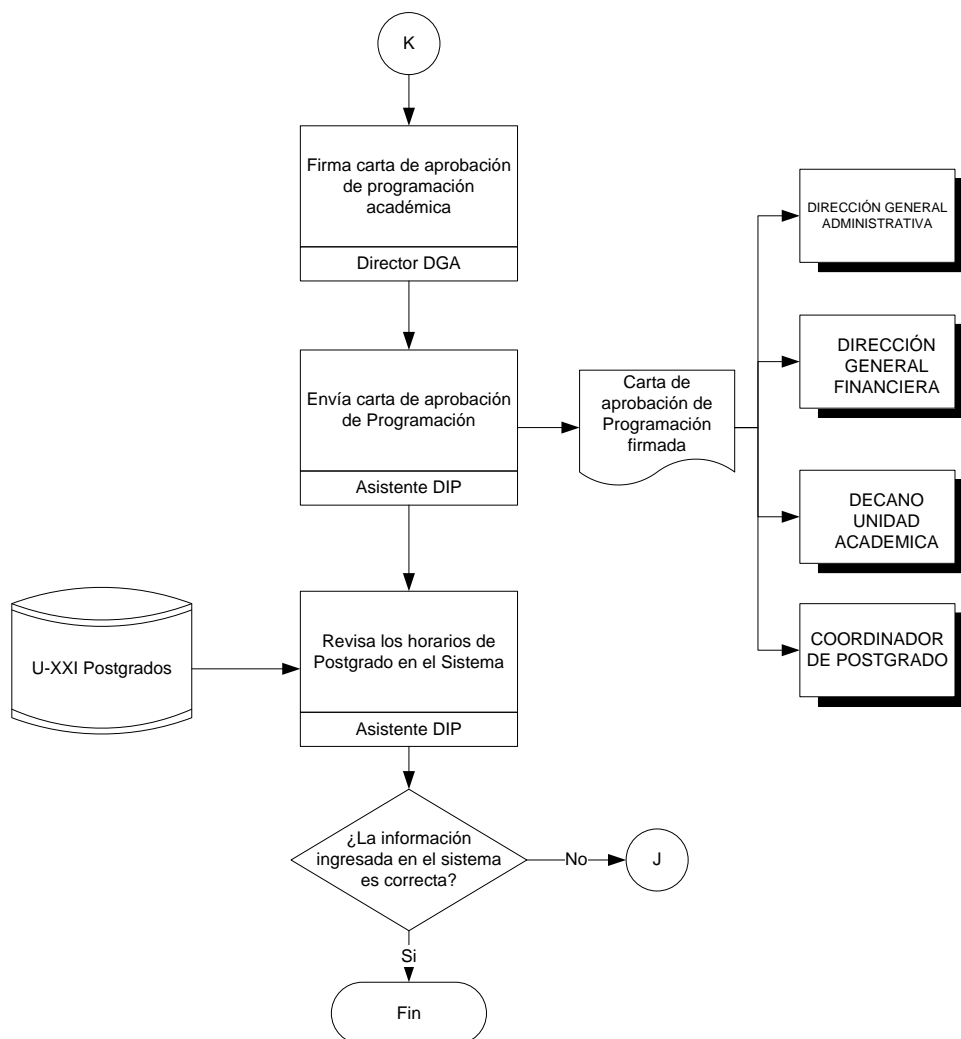
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-03	Seguimiento y Control de Postgrados		
Edición No. 01		Pág. 5 de 11	




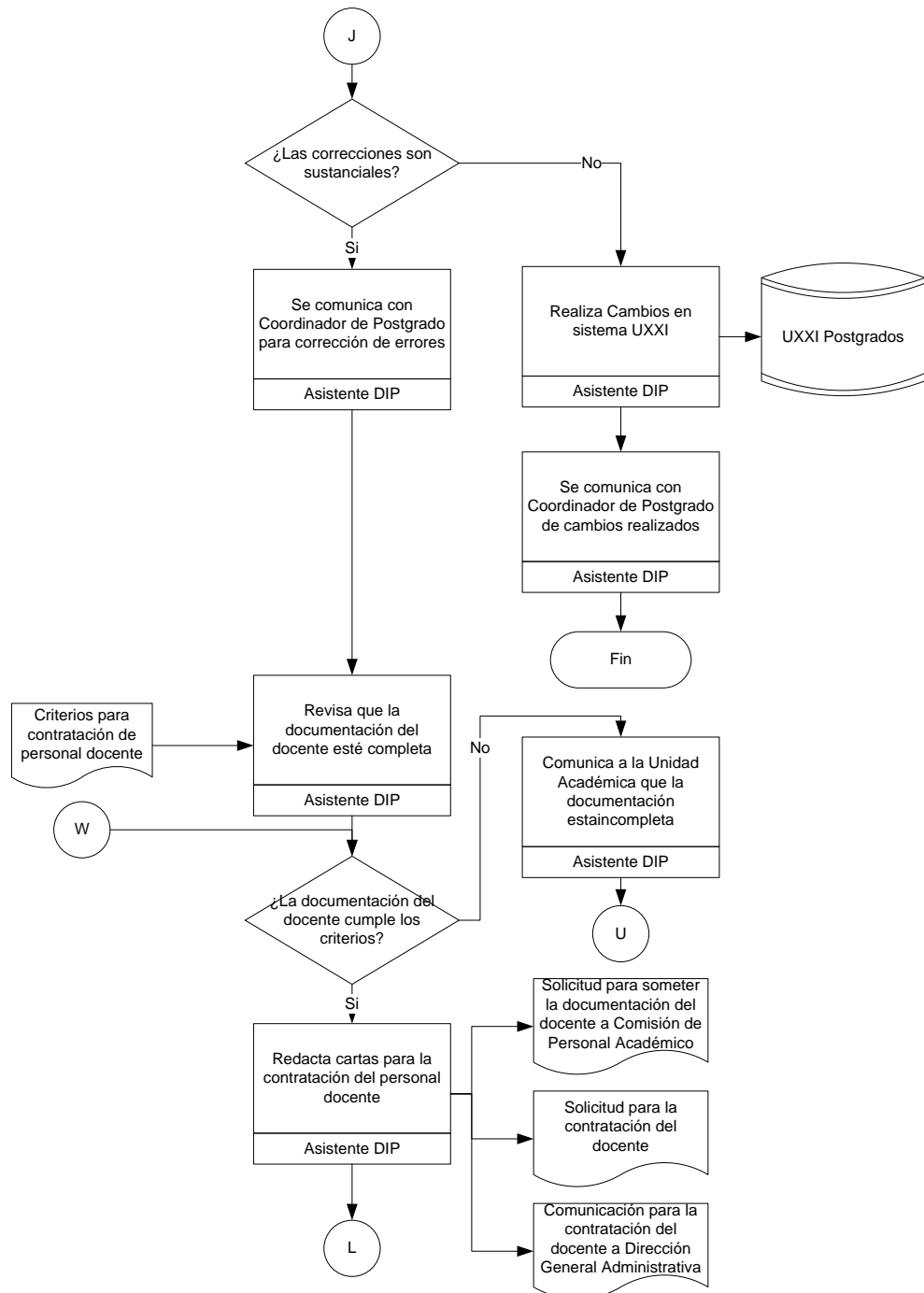
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-03	Seguimiento y Control de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 6 de 11




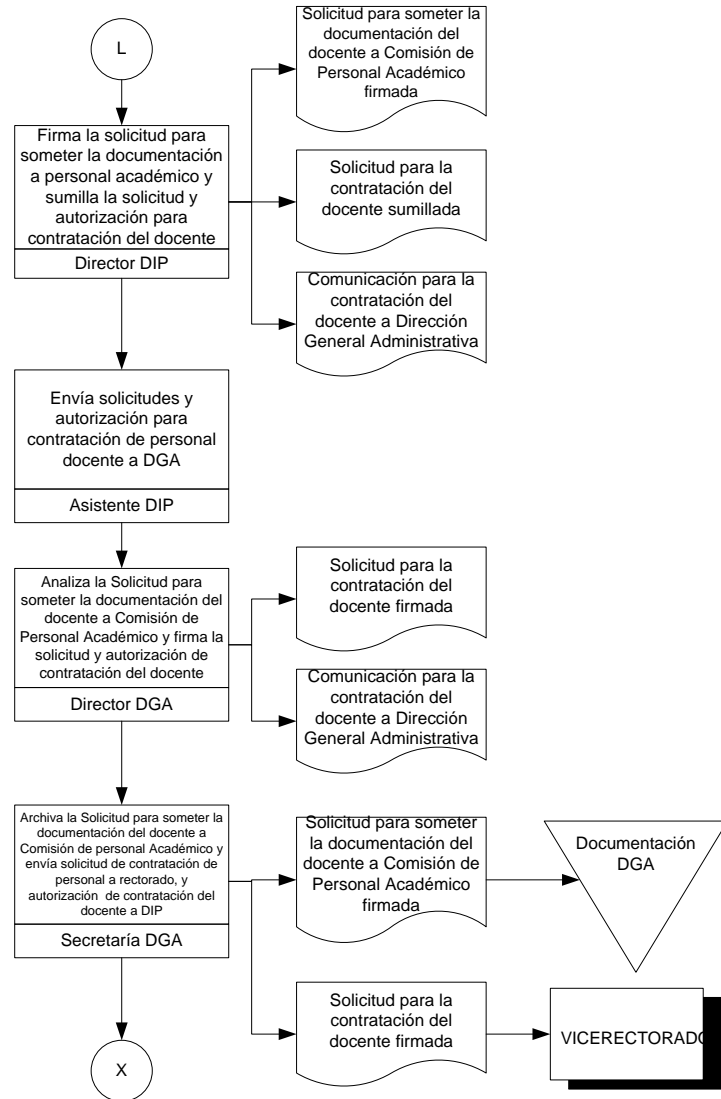
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-03	Seguimiento y Control de Postgrados		
Edición No. 01		Pág. 7 de 11	




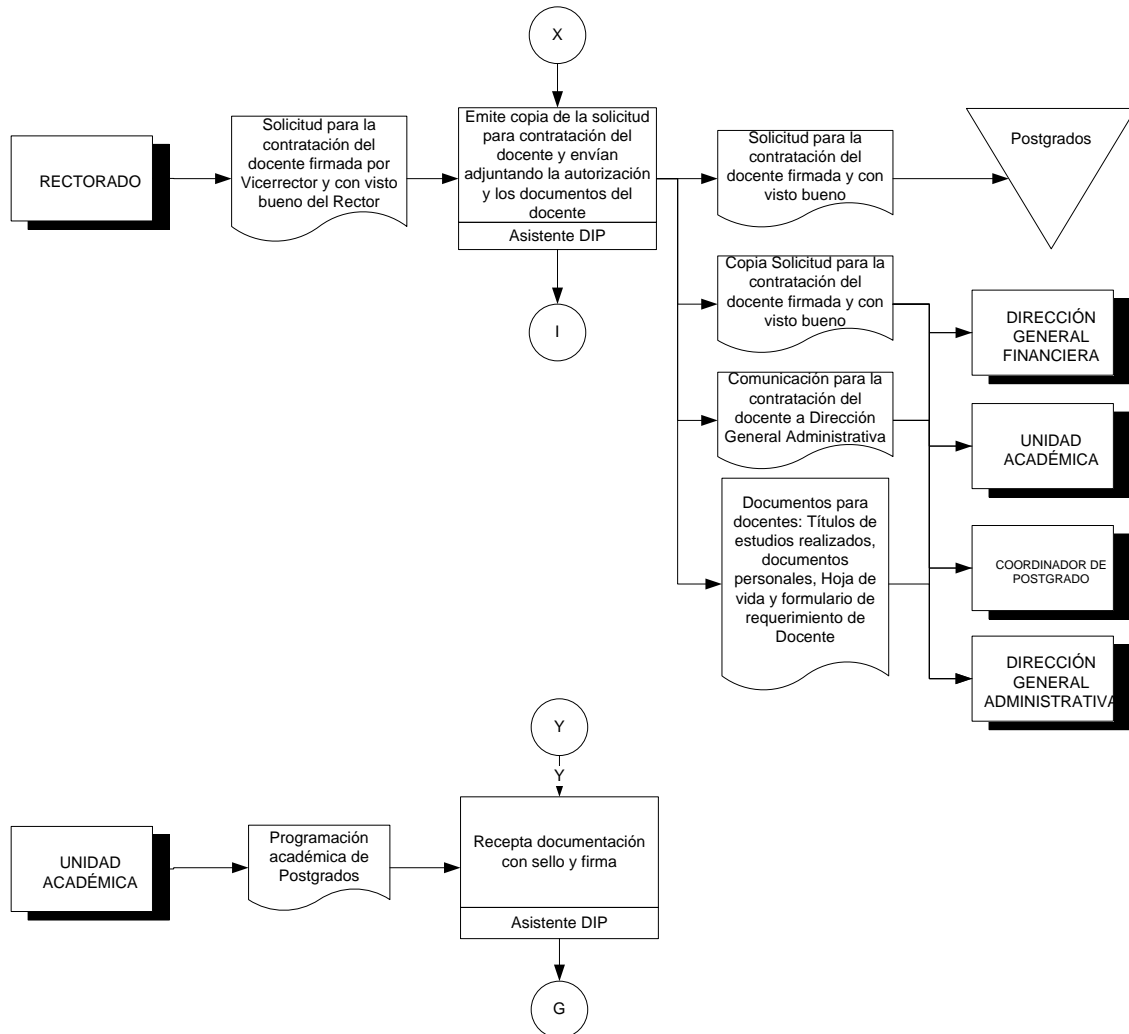
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-03	Seguimiento y Control de Postgrados		
Edición No. 01		Pág. 8 de 11	




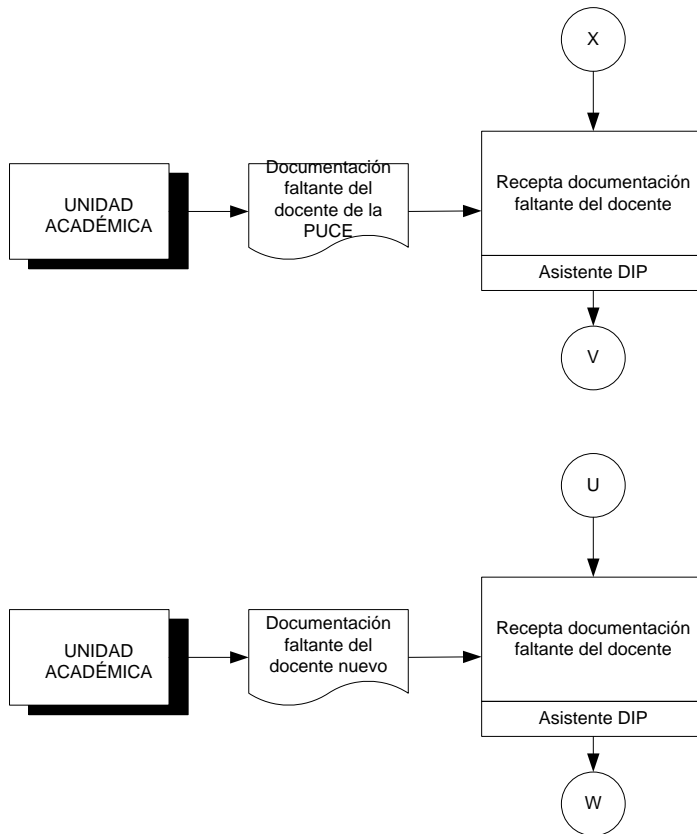
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-03	Seguimiento y Control de Postgrados		
Edición No. 01		Pág. 9 de 11	




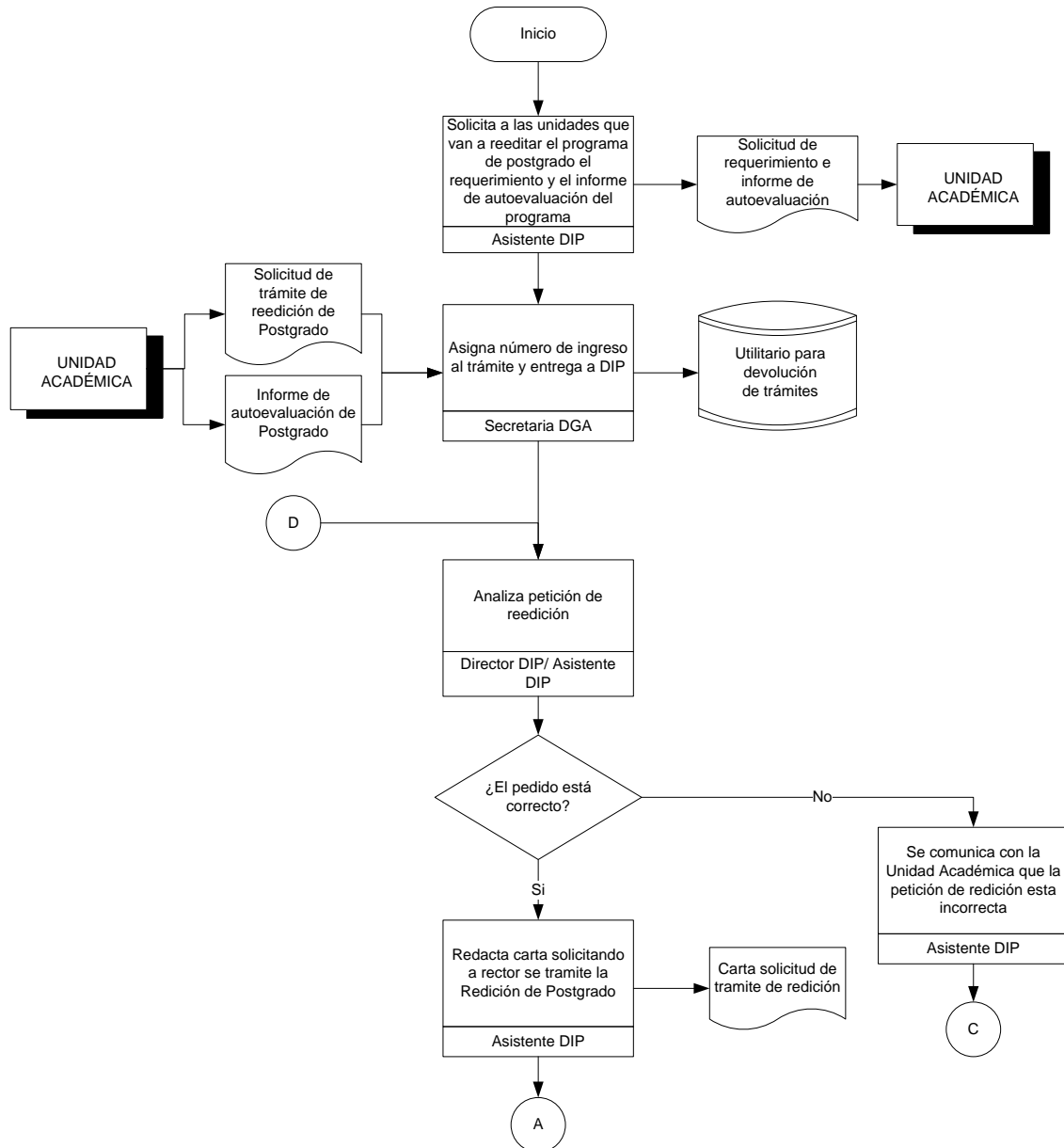
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-03	Seguimiento y Control de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 10 de 11




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-03	Seguimiento y Control de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 11 de 11

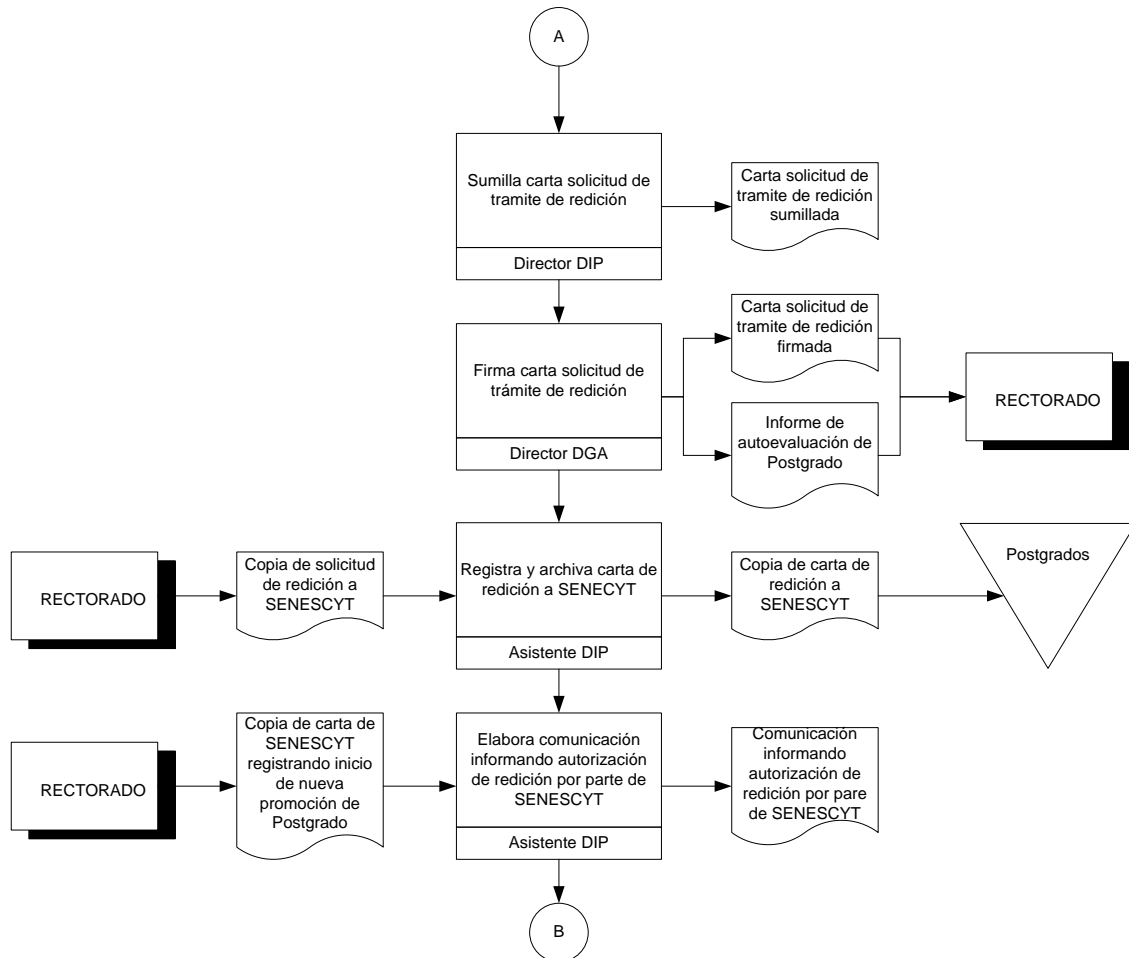



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-04	Redición de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 1 de 12

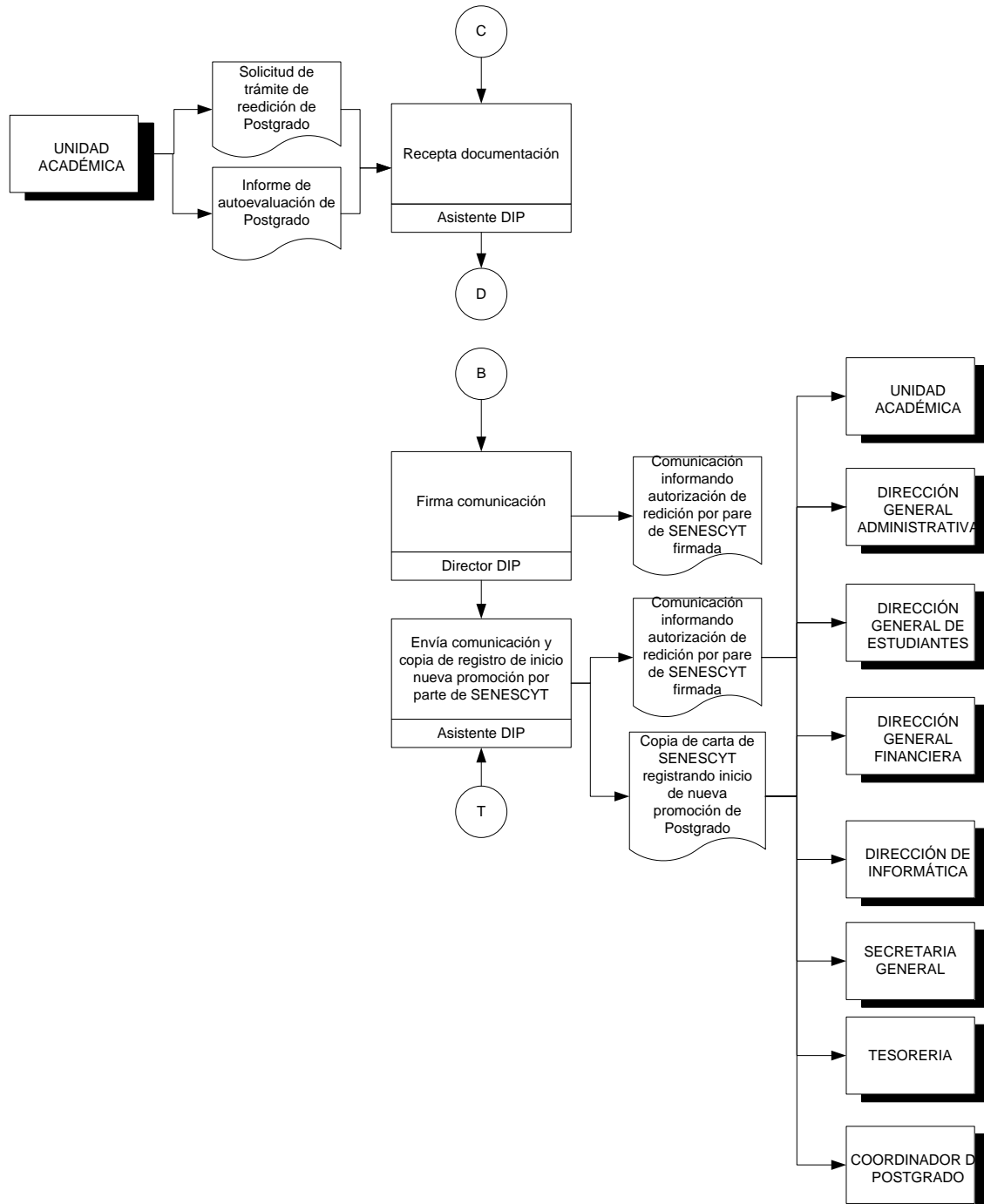





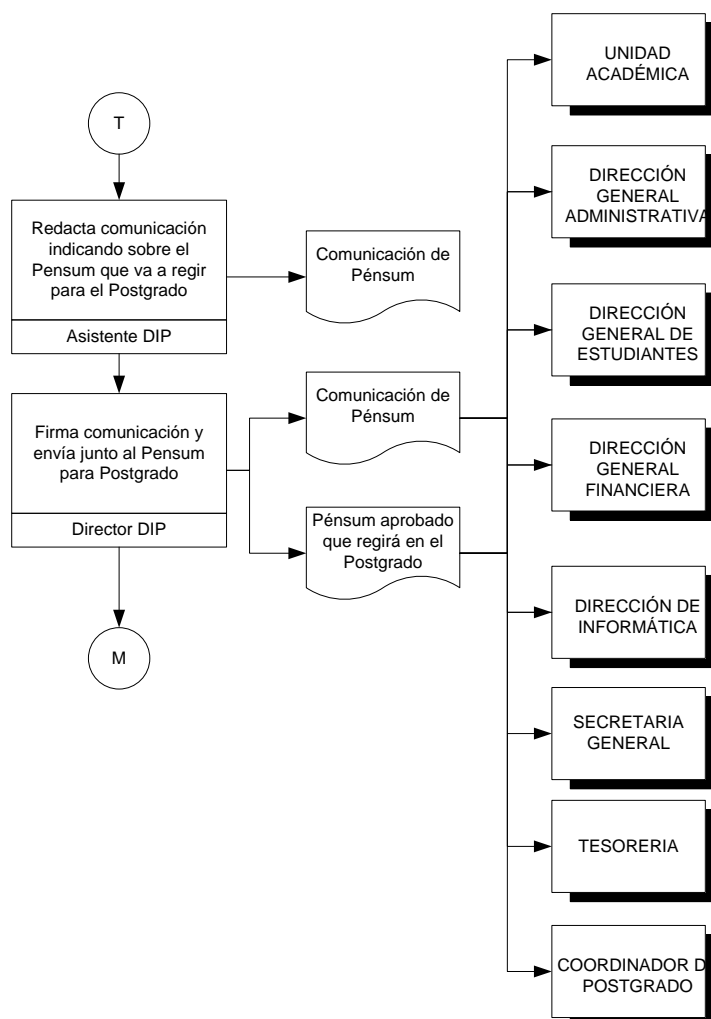
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-04	Redición de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 2 de 12




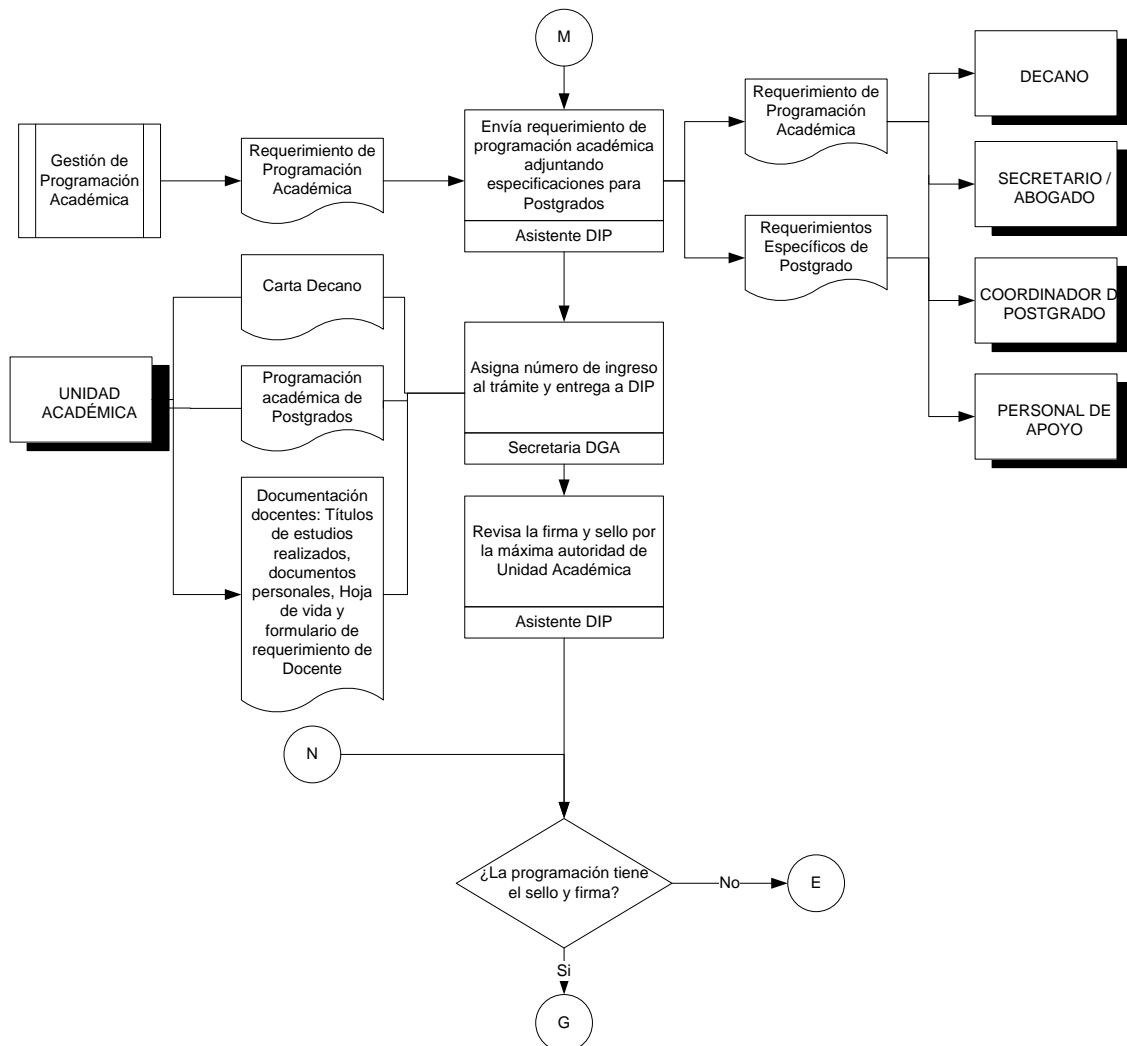
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-04	Redición de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 3 de 12




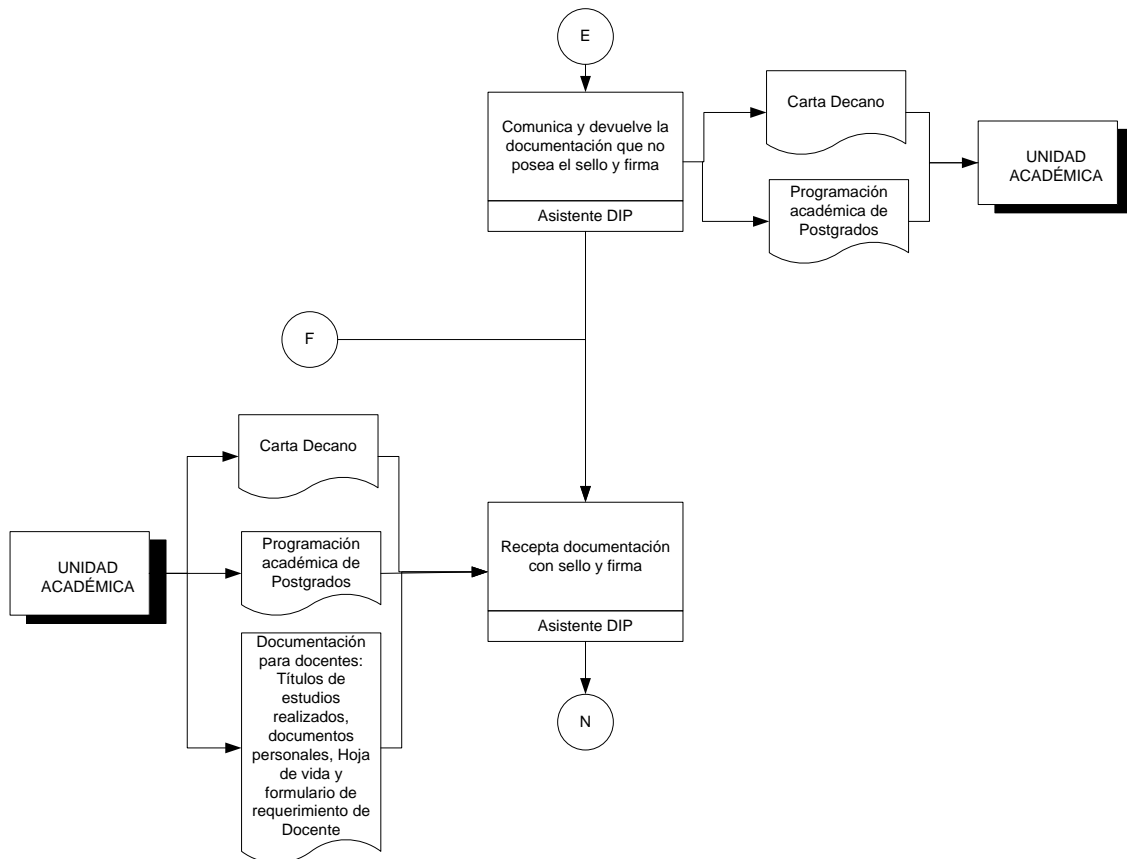
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-04	Redición de Postgrados		
Edición No. 01		Pág. 4 de 12	




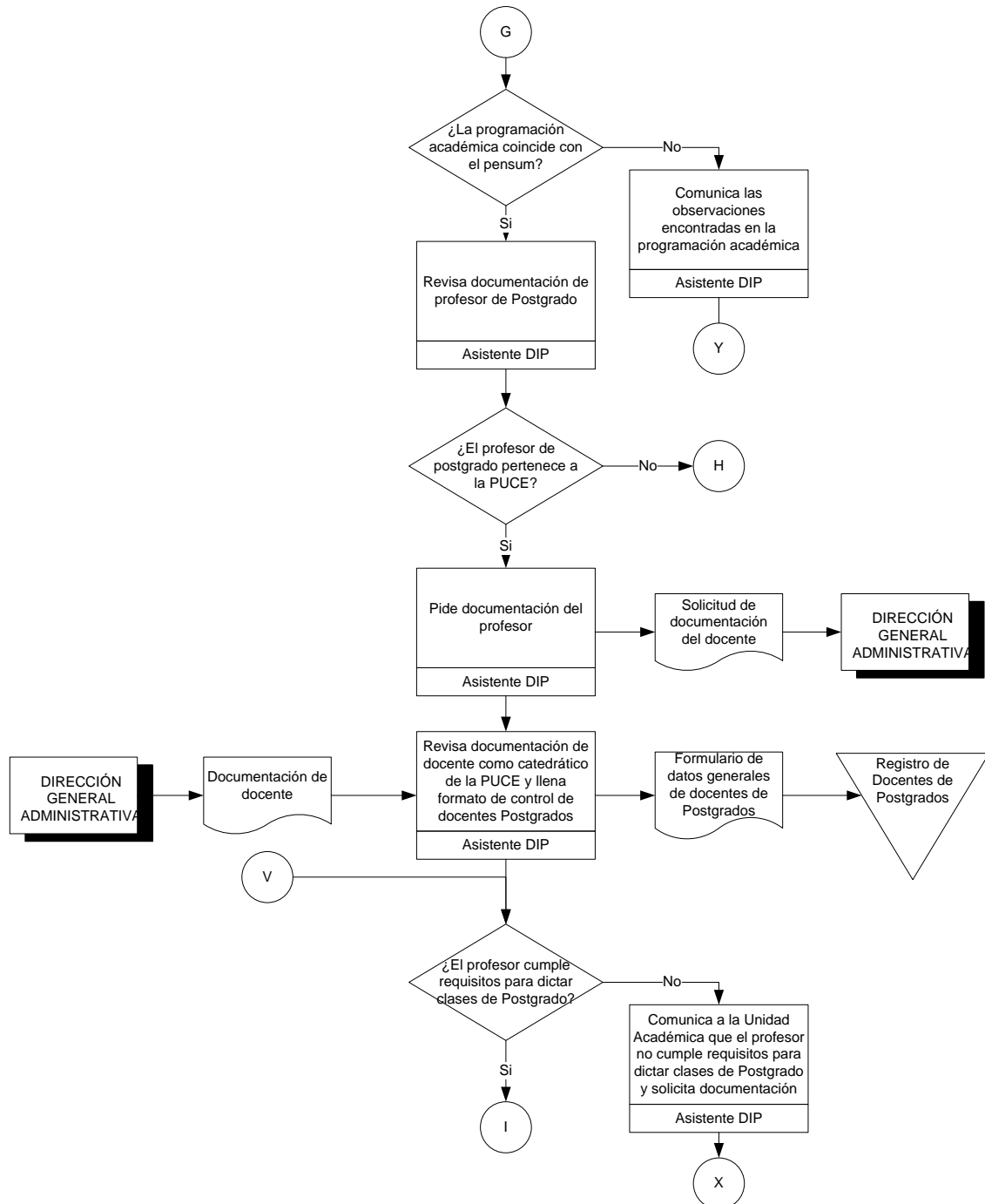
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-04	Redición de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 5 de 12




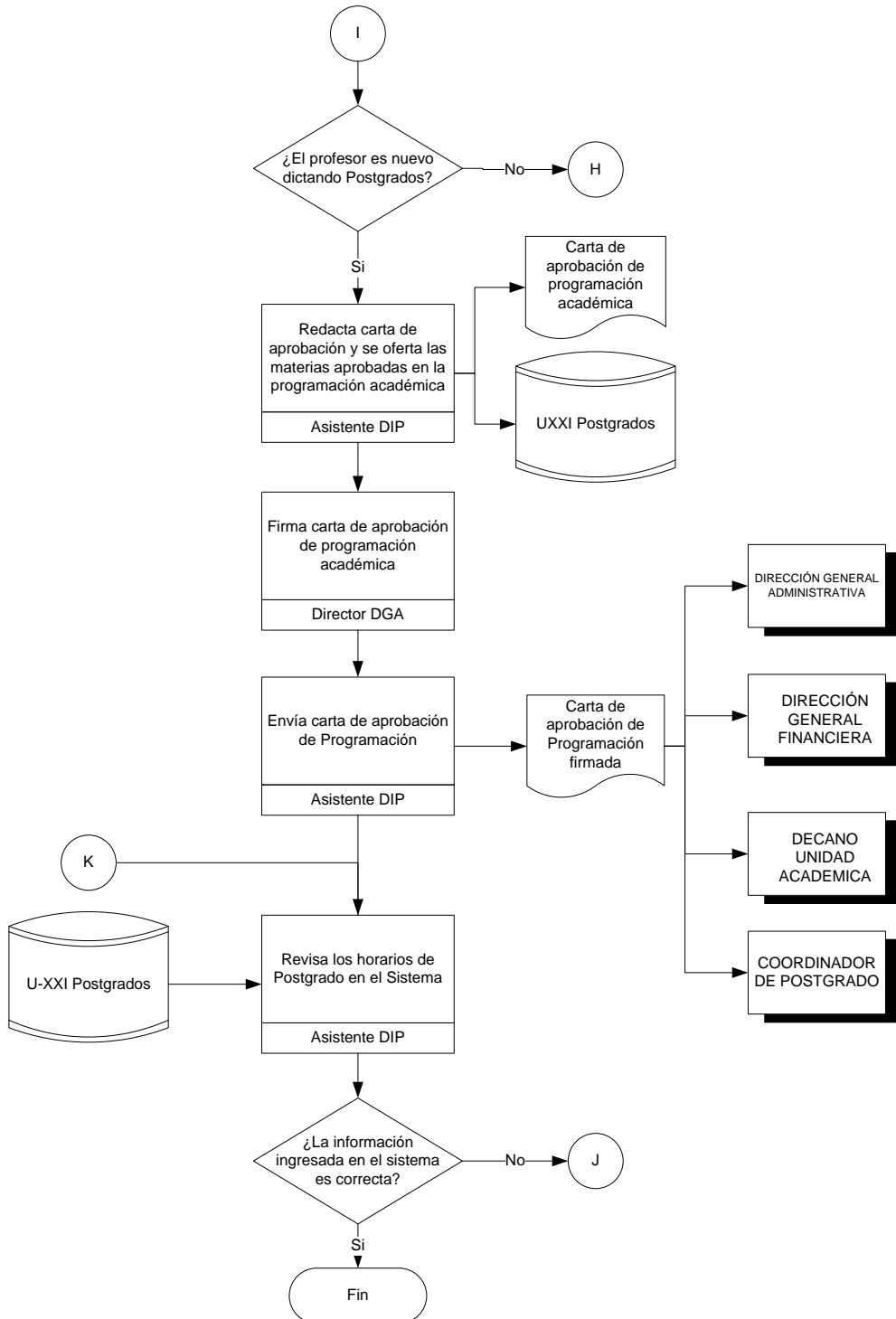
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-04	Redición de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 6 de 12




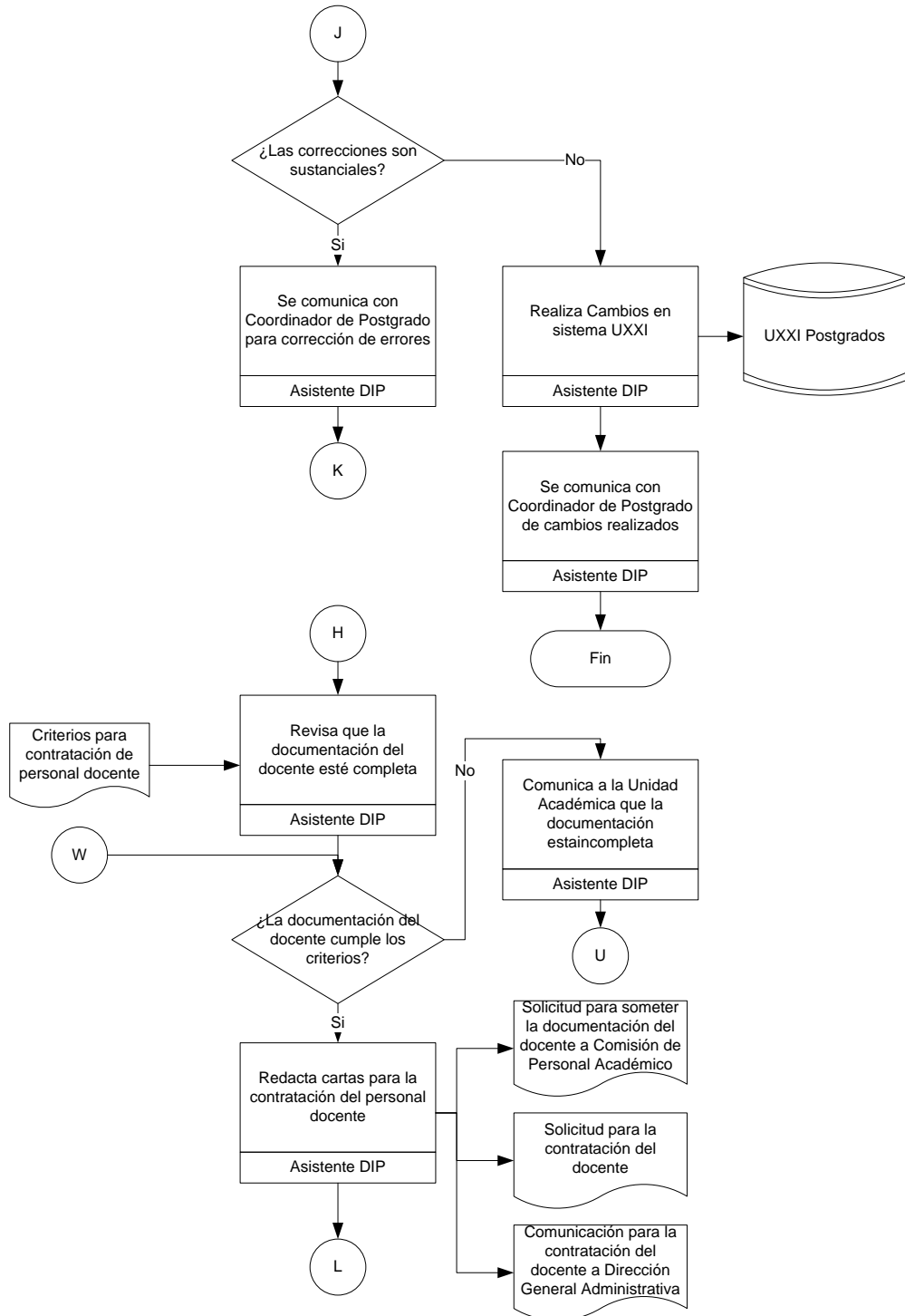
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-04	Redición de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 7 de 12




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-04	Redición de Postgrados		
Edición No. 01		Pág. 8 de 12	

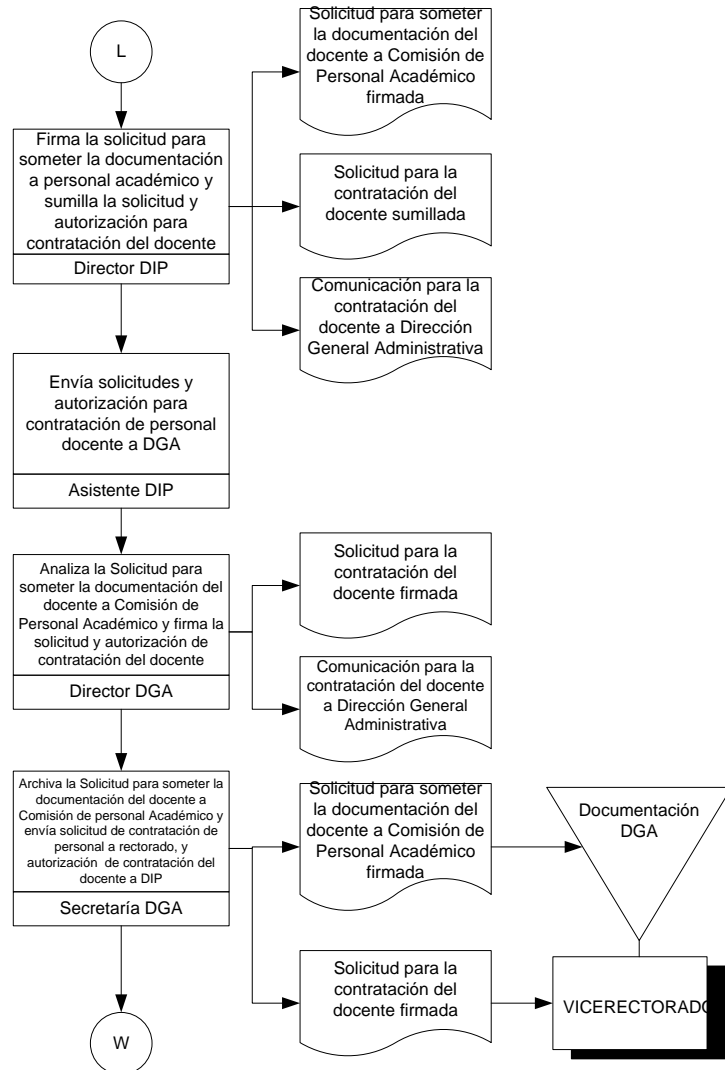



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-04	Redición de Postgrados		
Edición No. 01		Pág. 9 de 12	

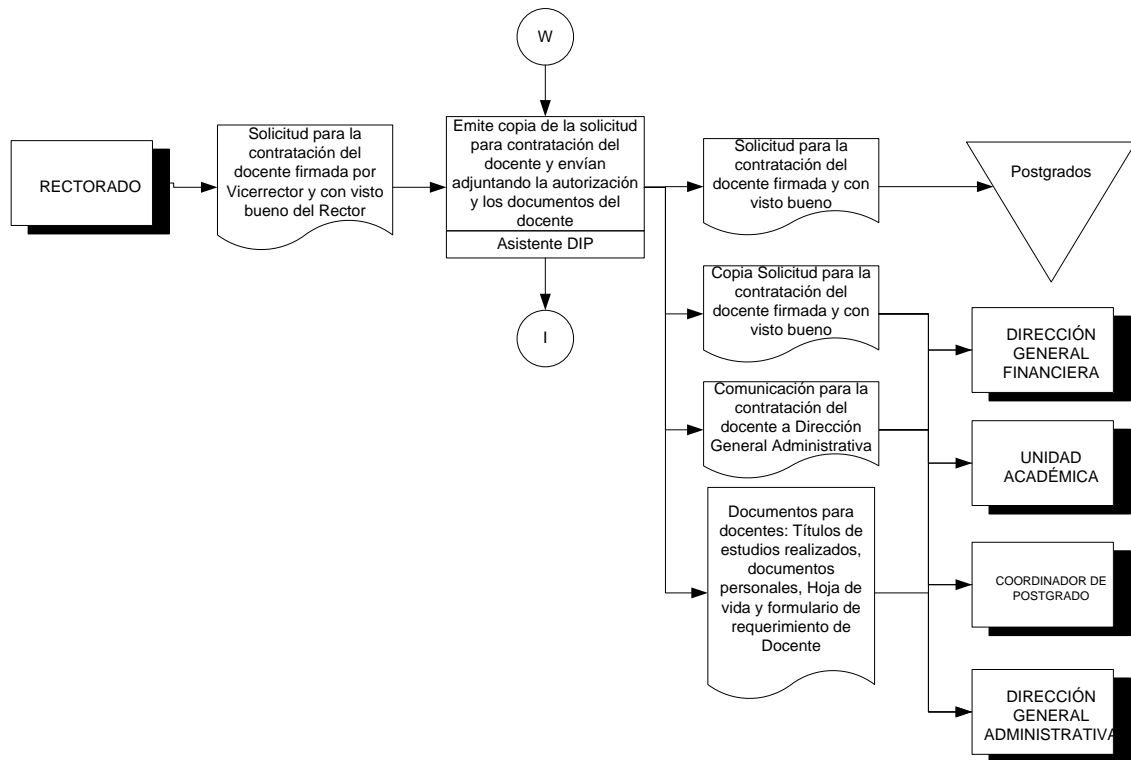





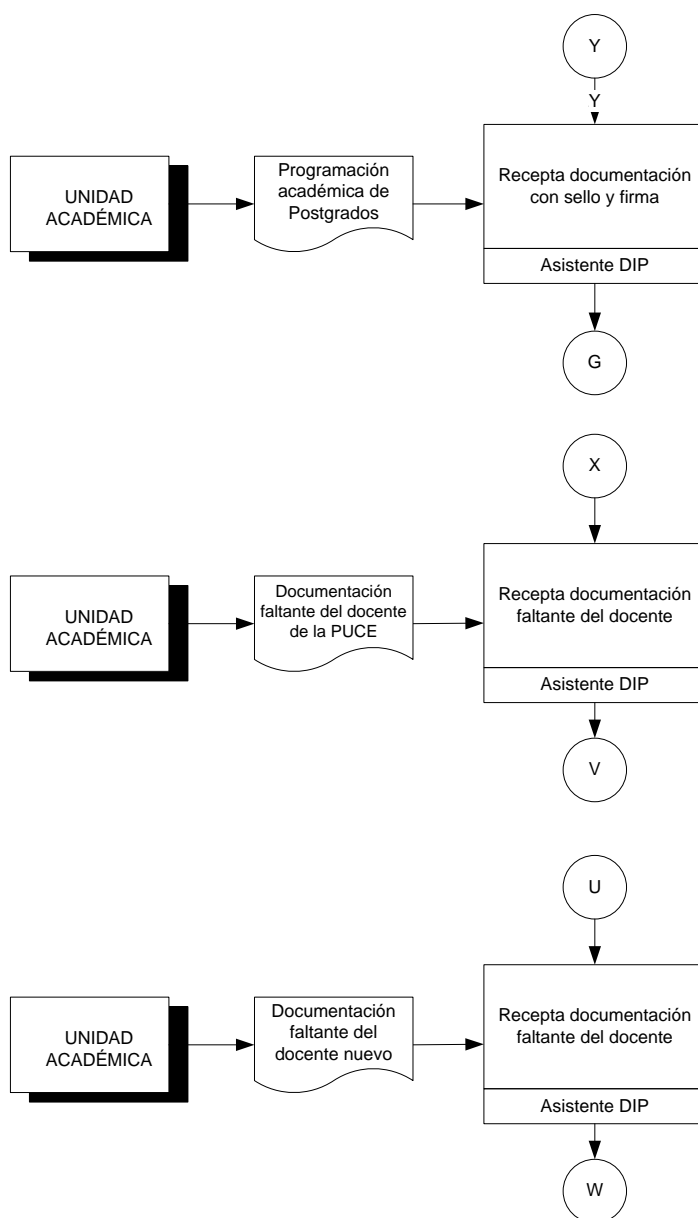
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-04	Redición de Postgrados		
Edición No. 01		Pág. 10 de 12	




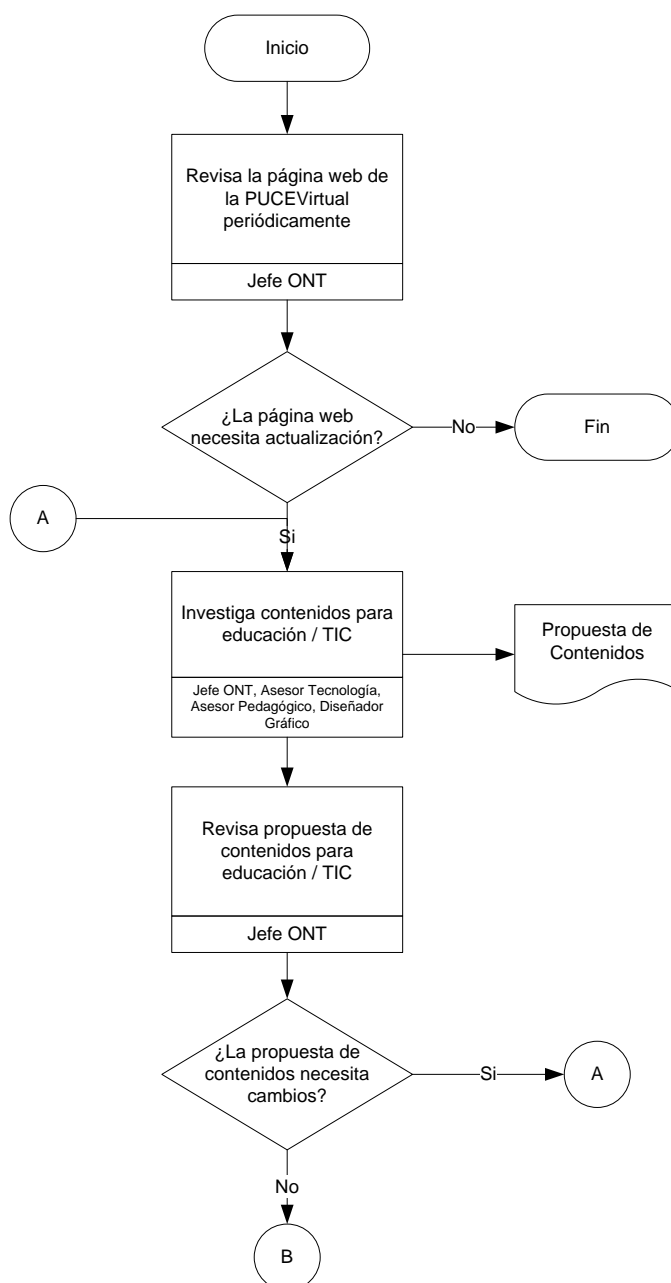
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-04	Redición de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 11 de 12




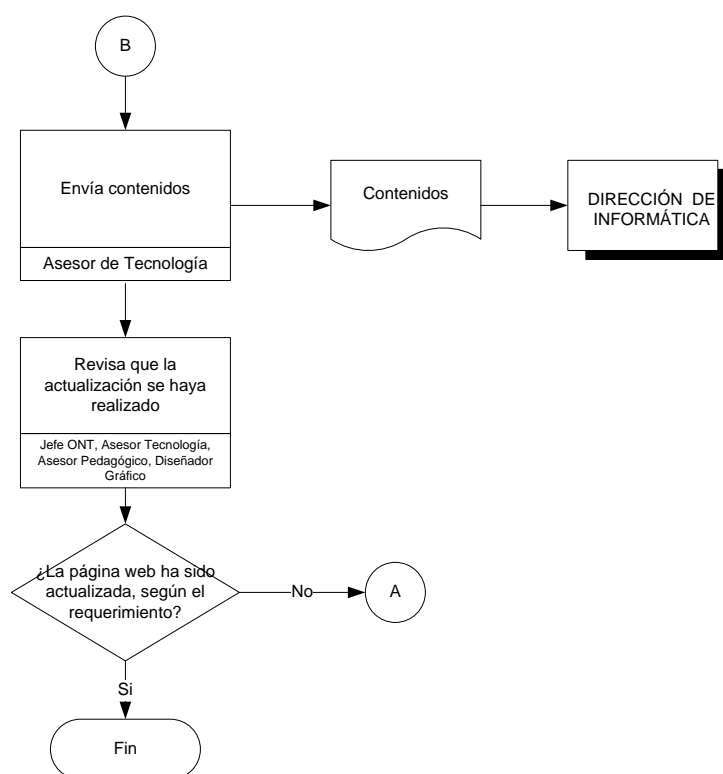
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DIP-P05-04	Redición de Postgrados		
Edición No. 01			Pág. 12 de 12




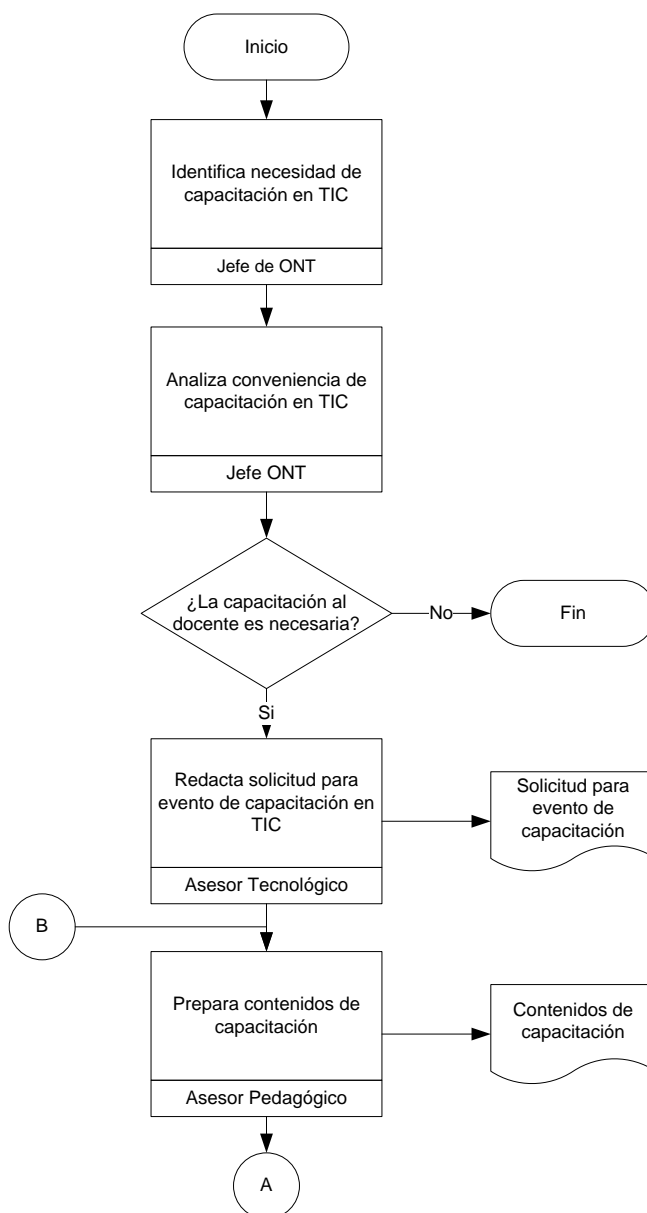
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-01	Gestión de PUCE Virtual		
Edición No. 01			Pág. 1 de 2




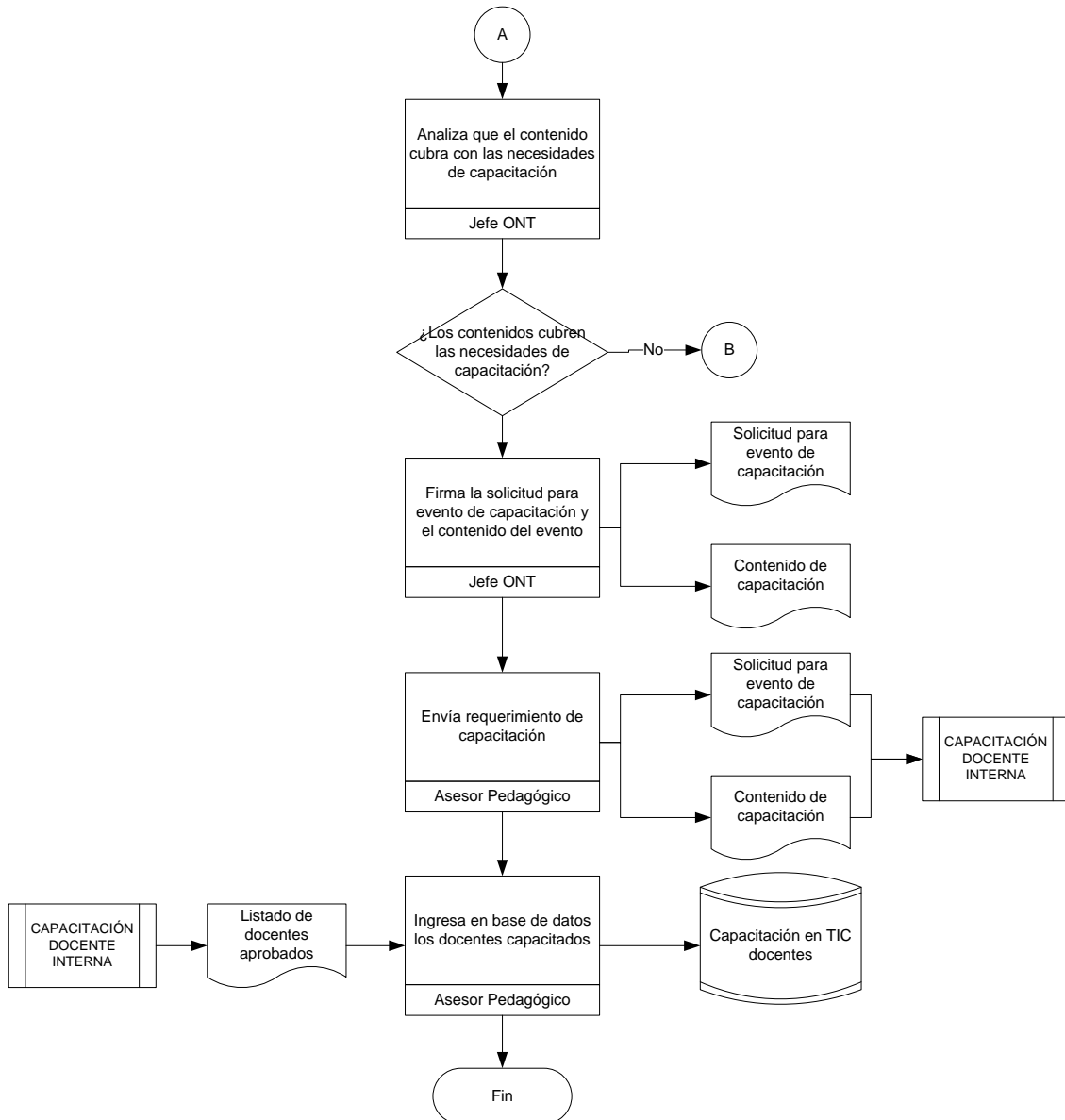
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-01	Gestión de PUCE Virtual		
Edición No. 01		Pág. 2 de 2	




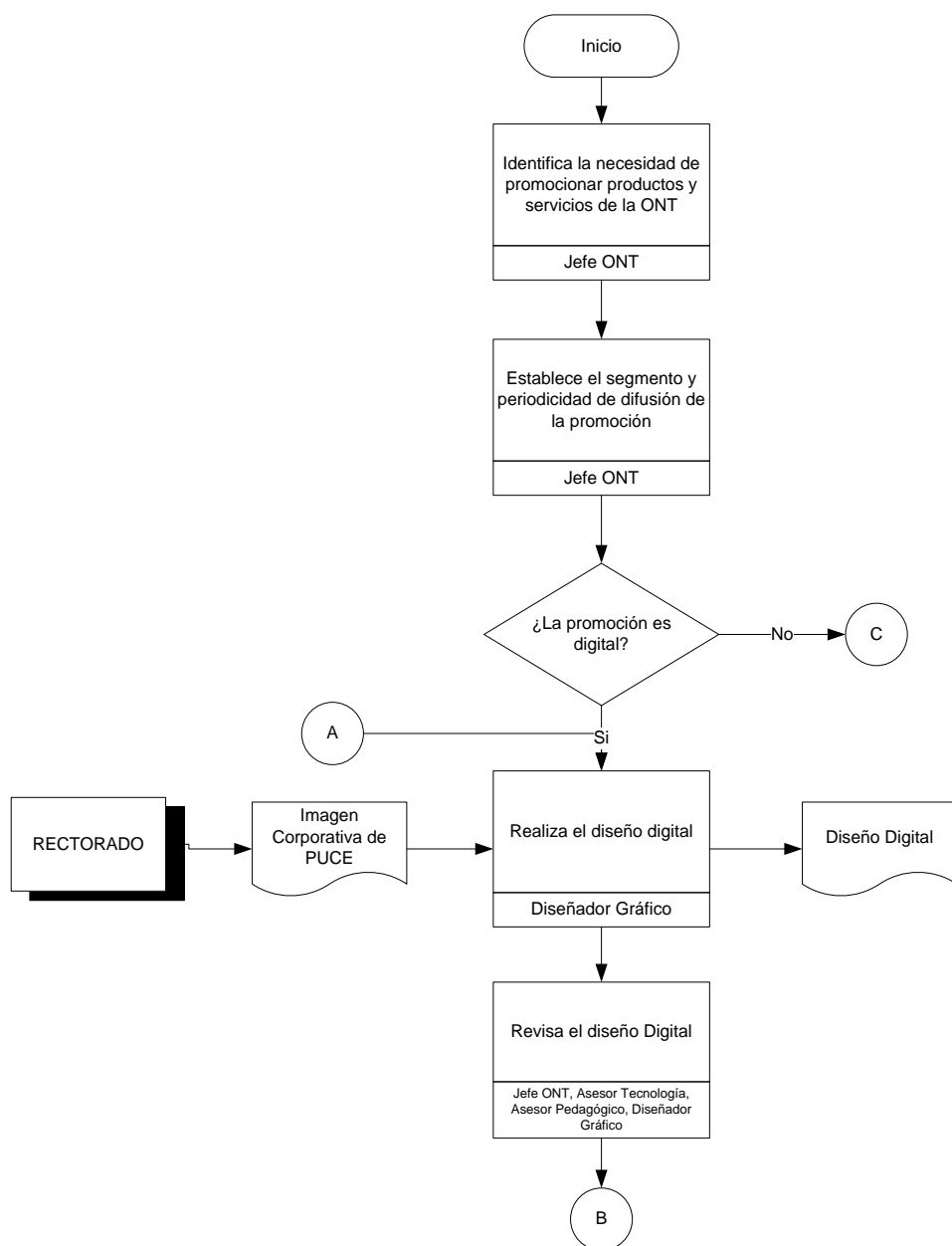
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-02	Capacitación en TIC		
Edición No. 01			Pág. 1 de 2




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-02	Capacitación en TIC		
Edición No. 01			Pág. 2 de 2

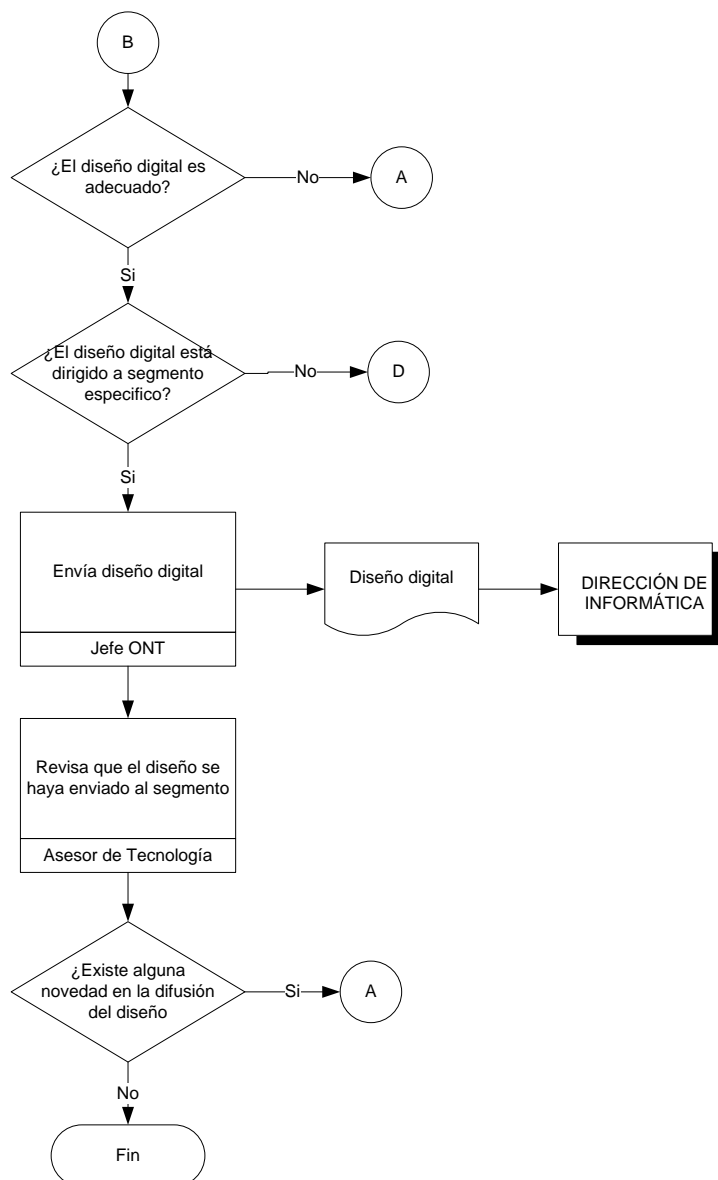



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-03	Promoción de Productos y Servicios de la ONT		
Edición No. 01		Pág. 1 de 4	

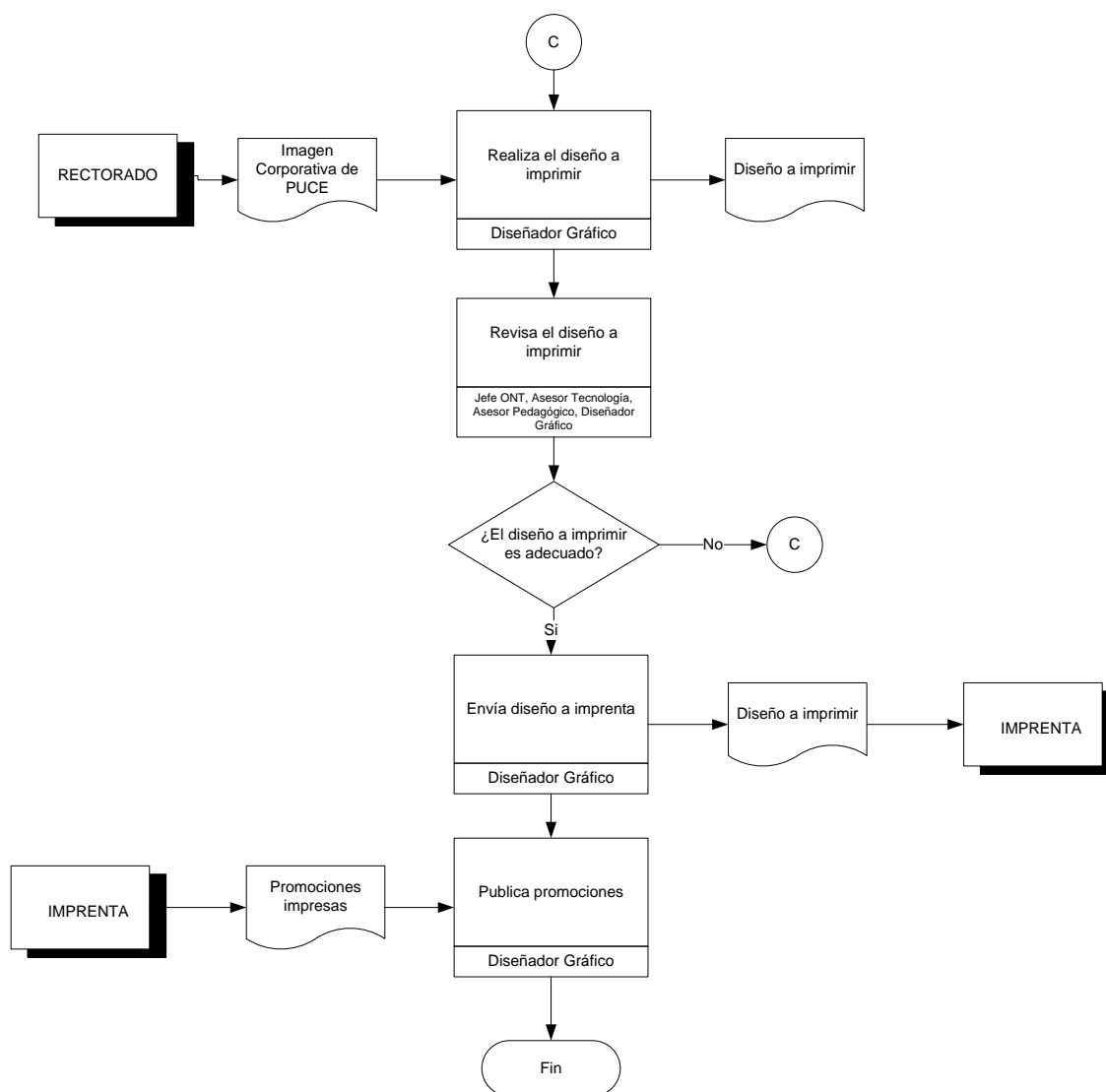





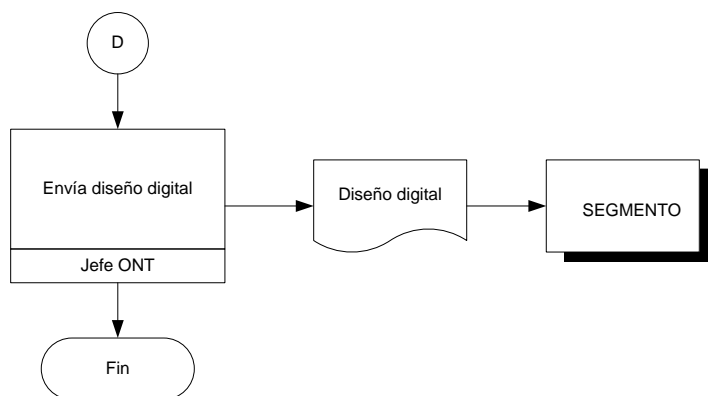
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-03	Promoción de Productos y Servicios de la ONT	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4




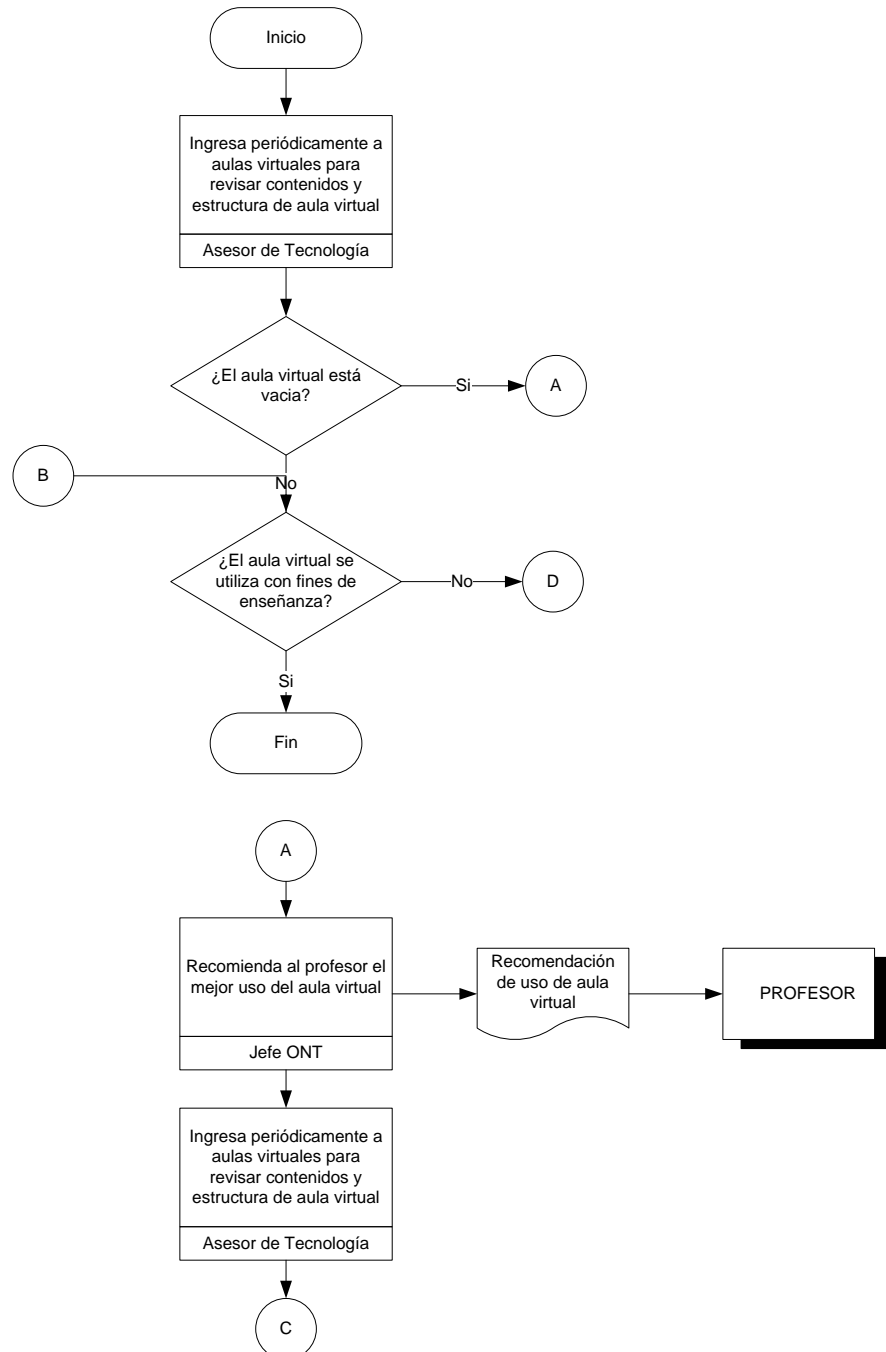
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-03	Promoción de Productos y Servicios de la ONT		
Edición No. 01			Pág. 3 de 4




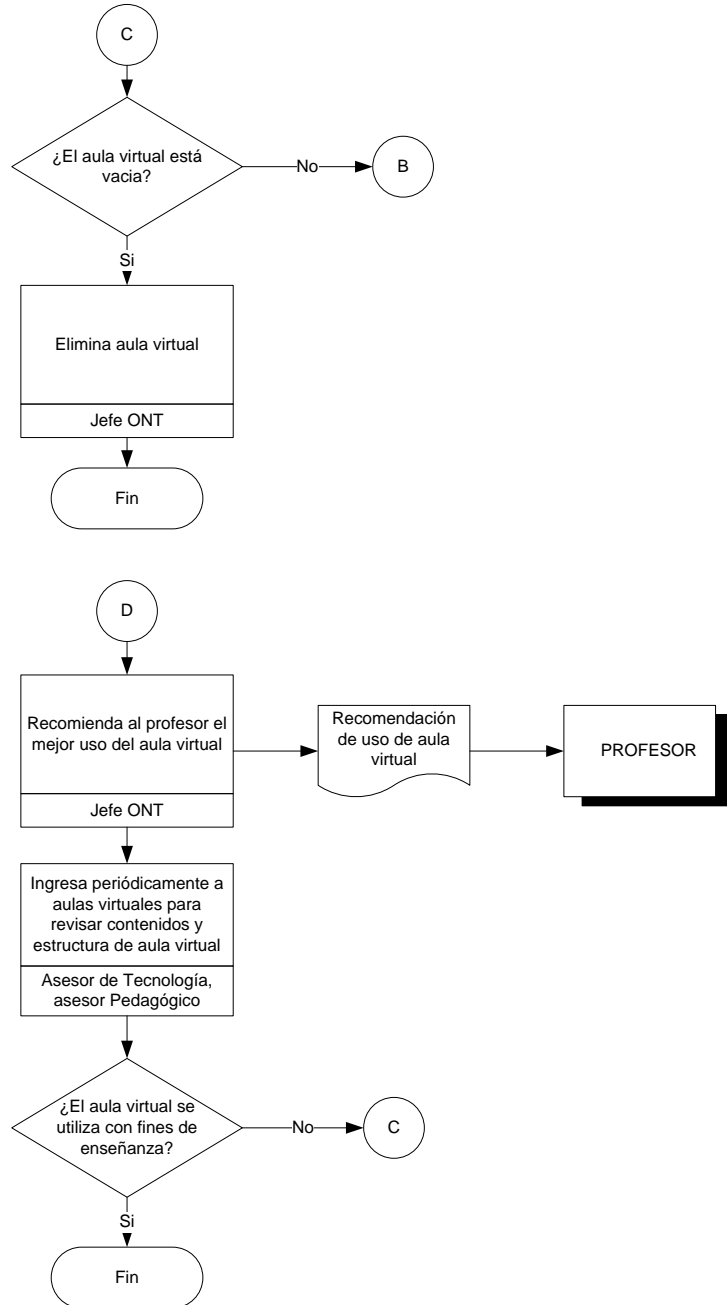
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-03	Promoción de Productos y Servicios de la ONT		
Edición No. 01		Pág. 4 de 4	




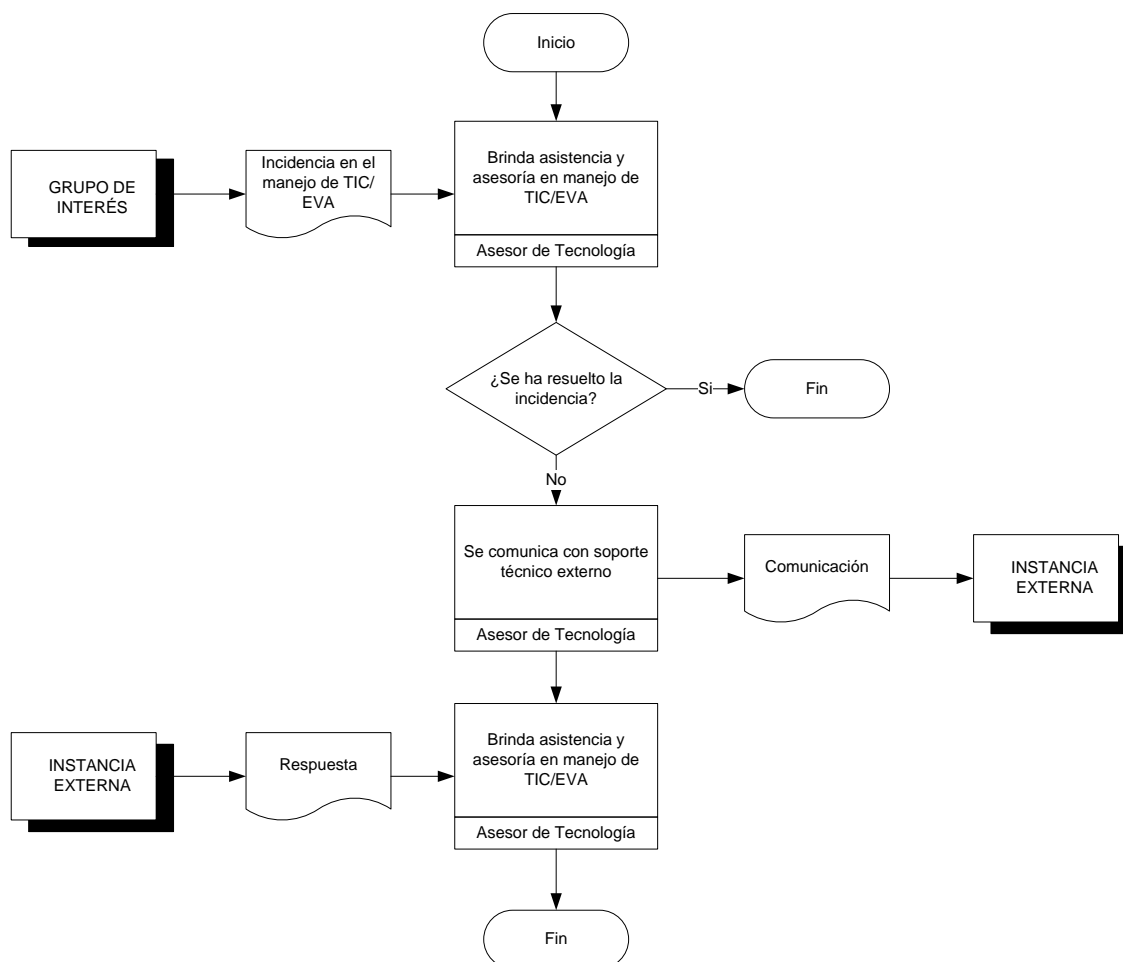
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-04	Monitoreo de Aulas Virtuales	
Edición No. 01		Pág. 1 de 2




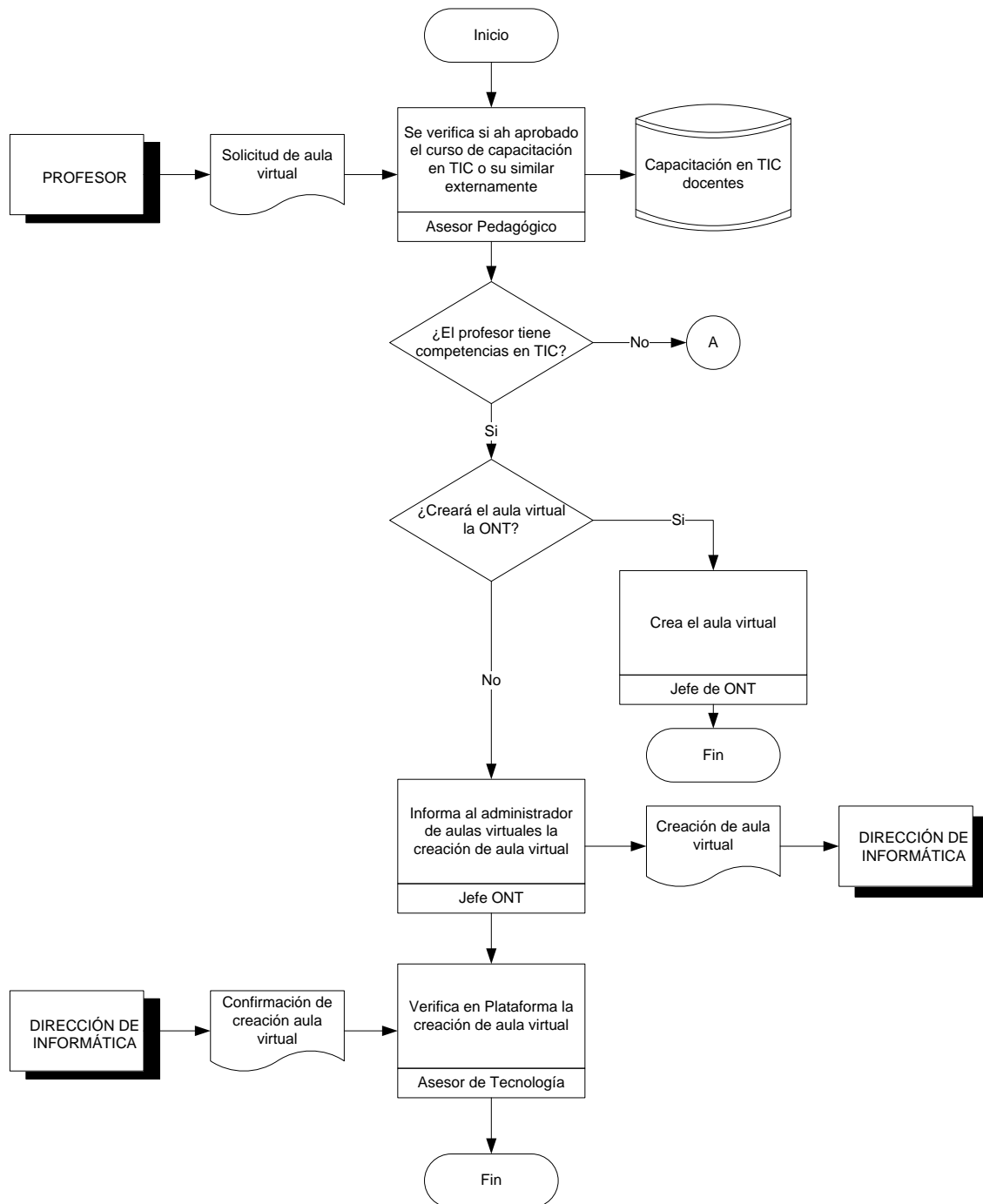
	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-04	Monitoreo de Aulas Virtuales	
Edición No. 01		Pág. 2 de 2




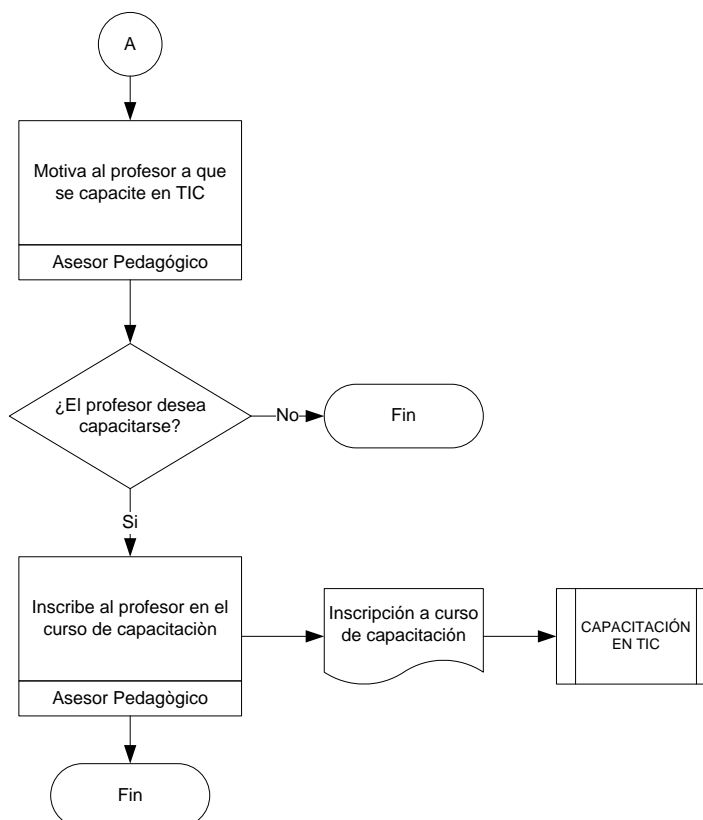
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-05	Soporte Técnico en TIC		
Edición No. 01		Pág. 1 de 1	




		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-06	Creación de Aula Virtual		
Edición No. 01			Pág. 1 de 2

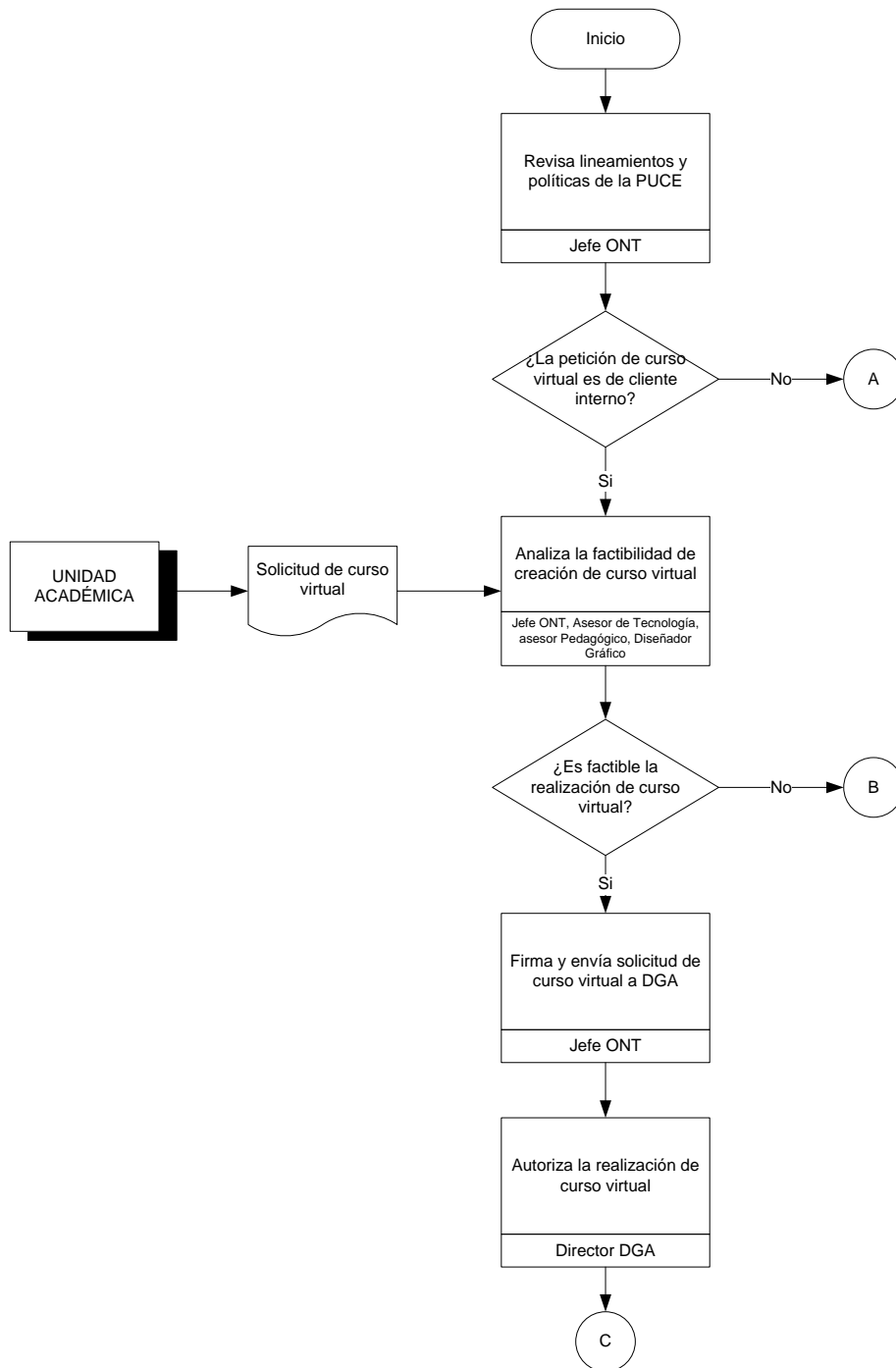



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-06	Creación de Aula Virtual		
Edición No. 01			Pág. 2 de 2

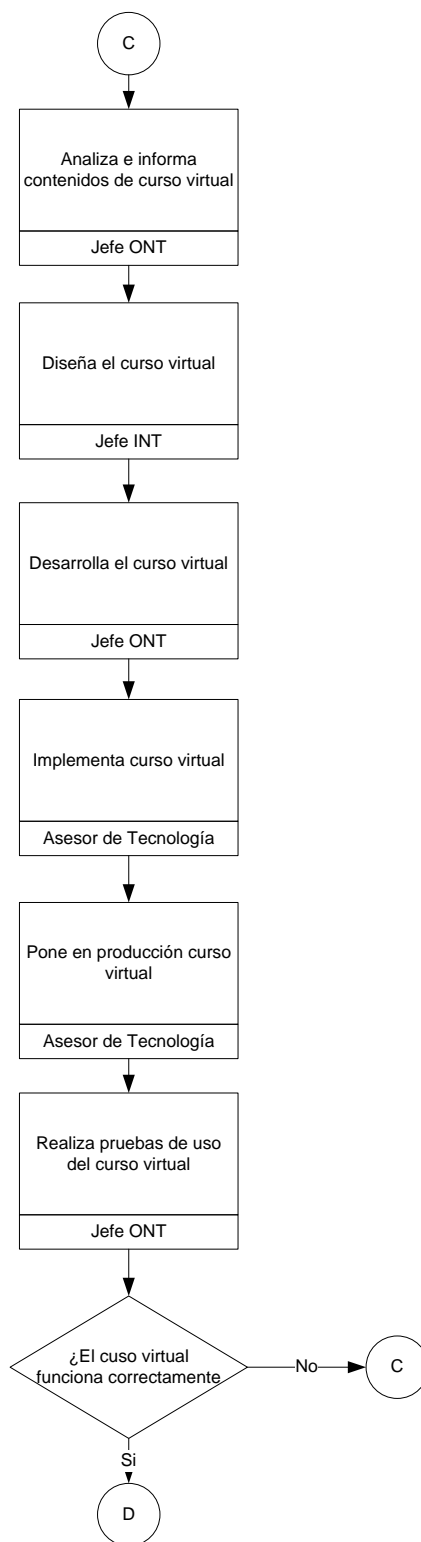





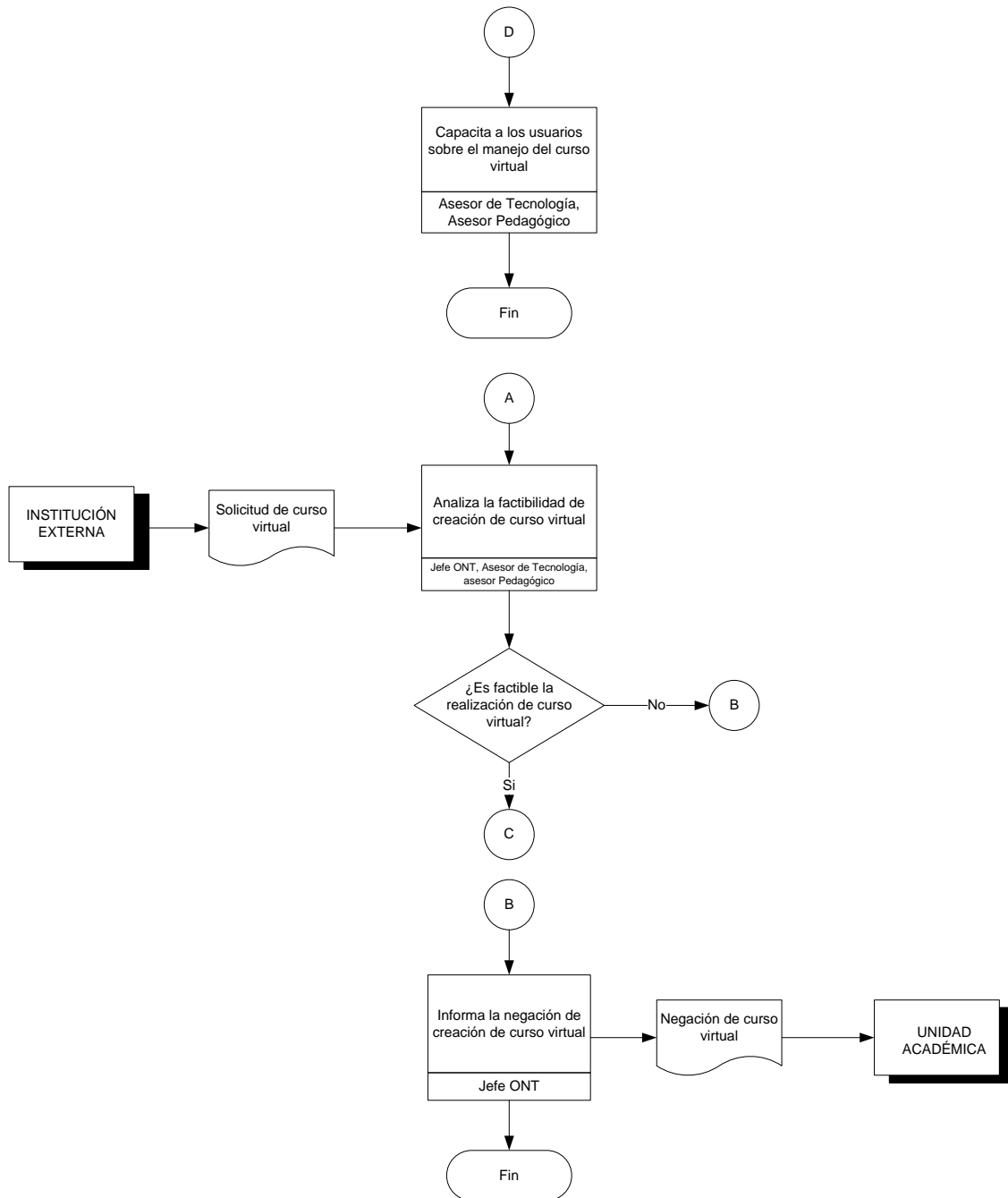
		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-07	Creación de Cursos Virtuales		
Edición No. 01			Pág. 1 de 3



	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-07	Creación de Cursos Virtuales	
Edición No. 01		Pág. 2 de 3



		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO ONT-P06-07	Creación de Cursos Virtuales		
Edición No. 01			Pág. 3 de 3



## **ANEXO 7**

### **Cálculo del FTE**

## DGA-P01-01 Planificación Estratégica y Operativa

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo
Redacta Convocatoria para reunión de planificación de la DGA	Secretaria DGA	60 minutos	cada 1	Años	5	0,42 hrs/mes	9,96214E-06	0,30%	\$ 1.245,13	\$ 3,72	NVA
Firma Convocatoria	Director DGA	5 minutos	cada 1	Años	5	0,03 hrs/mes	9,96214E-06	0,02%	\$ 2.779,53	\$ 0,69	VAN
Envía convocatoria a todos los miembros de la DGA	Secretaria DGA	10 minutos	cada 1	Años	5	0,07 hrs/mes	9,96214E-06	0,05%	\$ 1.245,13	\$ 0,62	VAC
Analiza el cumplimiento de objetivos del año anterior dirección por dirección	Director DGA	840 minutos	cada 1	Años	1	1,17 hrs/mes	9,96214E-06	0,84%	\$ 2.779,53	\$ 23,26	VAC
Determina los objetivos no cumplidos y establece nuevos proyectos para cumplirlos	Director DGA	480 minutos	cada 1	Años	1	0,67 hrs/mes	9,96214E-06	0,48%	\$ 2.779,53	\$ 13,29	VAC
Establece proyectos específicos para el próximo año	Director DGA	120 minutos	cada 1	Años	1	0,17 hrs/mes	9,96214E-06	0,12%	\$ 2.779,53	\$ 3,32	VAC
Espera por proceso											NVA
Asigna número al trámite, registra en el sistema y envía a cada dirección de la DGA	Secretaria DGA	3 minutos	cada 1	Años	5	0,02 hrs/mes	9,96214E-06	0,01%	\$ 1.245,13	\$ 0,19	VAN
Registra sus POAS y envían al Director DGA	Director DGA	240 minutos	cada 1	Años	5	1,67 hrs/mes	9,96214E-06	1,20%	\$ 2.779,53	\$ 33,23	VAN
Analiza los POAS	Director DGA	60 minutos	cada 1	Años	5	0,42 hrs/mes	9,96214E-06	0,30%	\$ 2.779,53	\$ 8,31	VAC
Redacta carta para presentación de POAS	Secretaria DGA	120 minutos	cada 1	Años	1	0,17 hrs/mes	9,96214E-06	0,12%	\$ 1.245,13	\$ 1,49	VAN
Firma la carta de envío de POAS	Director DGA	5 minutos	cada 1	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 2.779,53	\$ 0,14	VAN
Envía la carta y los POAS	Secretaria DGA	5 minutos	cada 1	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 1.245,13	\$ 0,06	VAN
Espera por proceso											NVA
Asigna número al trámite, registra en el sistema, emite copia y entrega a Director DGA	Secretaria DGA	3 minutos	cada 1	Años	1	0,00 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 1.245,13	\$ 0,04	VAN
Informa a directores la ejecución de los POAS aprobados y archiva los POAS no aprobados para una próxima revisión el siguiente año	Director DGA	180 minutos	cada 1	Años	1	0,25 hrs/mes	9,96214E-06	0,18%	\$ 2.779,53	\$ 4,98	VAC

Total carga	5,1 hrs/mes
Requiere	1,21 personas

	Escala	Mensual
1	Horas	166,67
2	Días	20,83
3	Semanas	4,17
4	meses	1,00
5	Años	0,08

## DGA-P01-02 Convenios de Cooperación de Académica

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo
Asigna número al trámite, registra en el sistema	Secretaría DGA	5 minutos	cada 1	Semanas	2	0,69 hrs/mes	0,00049811	0,50%	\$ 1.245,13	\$ 6,20	VAN
Espera por proceso											NVA
Analisa el convenio Académico junto a la Unidad Académica	Director DGA	240 minutos	cada 1	Semanas	2	33,33 hrs/mes	0,00049811	23,91%	\$ 2.779,53	\$ 664,56	VAC
Espera por proceso											NVA
Envía Convenio para revisión	Secretaría DGA	60 minutos	cada 1	Semanas	2	8,33 hrs/mes	0,00049811	5,98%	\$ 1.245,13	\$ 74,43	VAN
Espera por proceso											NVA
Asigna número al trámite, registra en el sistema y envía a la Unidad Académica	Secretaría DGA	30 minutos	cada 2	Semanas	1	1,04 hrs/mes	0,00049811	0,75%	\$ 1.245,13	\$ 9,30	NVA
Espera por proceso											NVA
Asigna número al trámite, registra en el sistema y envía al Asesor Legal	Secretaría DGA	30 minutos	cada 2	Semanas	1	1,04 hrs/mes	0,00049811	0,75%	\$ 1.245,13	\$ 9,30	NVA
Espera por proceso											NVA
Asigna número al trámite, registra en el sistema y envía al Rector	Secretaría DGA	30 minutos	cada 2	Semanas	1	1,04 hrs/mes	0,00049811	0,75%	\$ 1.245,13	\$ 9,30	NVA
Espera por proceso											NVA
Envía a Unidad Académica	Secretaría DGA	60 minutos	cada 2	Semanas	1	2,08 hrs/mes	0,00049811	1,49%	\$ 1.245,13	\$ 18,61	VAC
Espera por proceso											NVA
Asigna número al trámite, registra en el sistema y envía al Rector	Secretaría DGA	120 minutos	cada 2	Semanas	1	4,17 hrs/mes	0,00049811	2,99%	\$ 1.245,13	\$ 37,21	VAC

Total carga	51,7 hrs/mes
Requiere	2,48 personas

	Escala	Mensual
1	Horas	166,67
2	Días	20,83
3	Semanas	4,17
4	meses	1,00
5	Años	0,08

## DPCC-P02-01 Evaluación Docente Específica

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	75,9 hrs/mes	
Solicita la creación de semestre a evaluar en Sistema de Evaluación Docente Específico	Asistente DPCC	15 minutos	cada 6	Meses	1	0,04 hrs/mes	0,00011955	0,03%	\$ 1.030,80	\$ 0,31	VAN	Requiere	3,64 personas	
Revisa solicitud de creación del semestre para Evaluación Docente Específica	Director DPCC	15 minutos	cada 6	Meses	1	0,04 hrs/mes	0,00011955	0,03%	\$ 1.470,40	\$ 0,44	VAN			
Envía solicitud de creación del semestre para Evaluación Docente Específica	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	1	0,03 hrs/mes	0,00011955	0,02%	\$ 1.030,80	\$ 0,21	VAC	Escala	Mensual	
Espera por proceso											NVA	1	Horas	166,00
Redacta solicitud para revisar y actualizar la base de datos en el Sistema de Evaluación Específica	Asistente DPCC	15 minutos	cada 6	Meses	1	0,04 hrs/mes	0,00011955	0,03%	\$ 1.030,80	\$ 0,31	VAN	2	Días	20,83
Revisa solicitud para revisar y actualizar la base de datos en el Sistema de Evaluación Específica	Director DPCC	15 minutos	cada 6	Meses	1	0,04 hrs/mes	0,00011955	0,03%	\$ 1.470,40	\$ 0,44	NVA	3	Semanas	4,17
Envía solicitud para revisar y actualizar la base de datos en el Sistema de Evaluación Específica	Asistente DPCC	5 minutos	cada 6	Meses	1	0,01 hrs/mes	0,00011955	0,01%	\$ 1.030,80	\$ 0,10	VAC	4	meses	1,00
Imprime y envía listado de docentes e informantes por Unidad	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	1	0,03 hrs/mes	0,00011955	0,02%	\$ 1.030,80	\$ 0,21	VAC	5	Años	0,08
Espera por proceso											NVA			
Solicita la generación del proceso de Evaluación Docente Específica	Director DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	1	0,03 hrs/mes	0,00011955	0,02%	\$ 1.470,40	\$ 0,29	VAC			
Espera por proceso											NVA			
Elabora Solicitud de resultados tabulados	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	1	0,03 hrs/mes	0,00011955	0,02%	\$ 1.030,80	\$ 0,21	VAN			
Revisa Solicitud de resultados tabulados	Director DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	1	0,03 hrs/mes	0,00011955	0,02%	\$ 1.470,40	\$ 0,29	NVA			
Envía Solicitud de resultados tabulados	Asistente DPCC	30 minutos	cada 6	Meses	1	0,08 hrs/mes	0,00011955	0,06%	\$ 1.030,80	\$ 0,62	VAC			
Prepara informes de Evaluación, informe de retroalimentación anterior y solicitud de retroalimentación actual	Asistente DPCC	20 minutos	cada 6	Meses	567	31,47 hrs/mes	0,00011955	22,57%	\$ 1.030,80	\$ 232,70	VAC			
Revisa informes de Evaluación, informe de retroalimentación anterior y solicitud de retroalimentación actual	Director DPCC	15 minutos	cada 6	Meses	567	23,60 hrs/mes	0,00011955	16,93%	\$ 1.470,40	\$ 248,95	VAN			
Envía informes de Evaluación, informe de retroalimentación anterior y solicitud de retroalimentación actual	Asistente DPCC	3 minutos	cada 6	Meses	567	4,72 hrs/mes	0,00011955	3,39%	\$ 1.030,80	\$ 34,90	VAC			
Espera por proceso											NVA			
Actualiza cuadro resumen de retroalimentación de cada Unidad Académica	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	567	15,74 hrs/mes	0,00011955	11,29%	\$ 1.030,80	\$ 116,35	VAN			

## DPCC-P02-02 Evaluación Docente Universal

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	24,8 hrs/mes
Redacta Solicitud de Revisión y Actualización de la Información: materia, profesor, horario	Asistente DPCC	20 minutos	cada 6	Meses	1	0,06 hrs/mes	0,000119546	0,04%	\$ 1.030,80	\$ 0,41	VAN	Requiere	1,19 personas
Revisa Solicitud de Revisión y Actualización de la Información: materia, profesor, horario	Director DPCC	15 minutos	cada 6	Meses	1	0,04 hrs/mes	0,000119546	0,03%	\$ 1.470,40	\$ 0,44	NVA		
Envía Solicitud de Revisión y Actualización de la Información: materia, profesor, horario	Asistente DPCC	5 minutos	cada 6	Meses	1	0,01 hrs/mes	0,000119546	0,01%	\$ 1.030,80	\$ 0,10	VAC		
Espera por Proceso											NVA		
Redacta Solicitud de generar los formatos de Evaluación Docente y las fechas de Evaluación	Asistente DPCC	20 minutos	cada 6	Meses	1	0,06 hrs/mes	0,000119546	0,04%	\$ 1.030,80	\$ 0,41	VAN	1	Escala
Revisa Solicitud de generar los formatos de Evaluación Docente y las fechas de Evaluación	Director DPCC	15 minutos	cada 6	Meses	1	0,04 hrs/mes	0,000119546	0,03%	\$ 1.470,40	\$ 0,44	NVA	2	Mensual
Envía solicitud de generar procesos de evaluación docente universal	Asistente DPCC	5 minutos	cada 6	Meses	1	0,01 hrs/mes	0,000119546	0,01%	\$ 1.030,80	\$ 0,10	VAC	3	Horas
Informa fechas de evaluaciones	Asistente DPCC	15 minutos	cada 6	Meses	1	0,04 hrs/mes	0,000119546	0,03%	\$ 1.030,80	\$ 0,31	VAC	4	Días
Revisa Fechas de Evaluaciones	Director DPCC	15 minutos	cada 6	Meses	1	0,04 hrs/mes	0,000119546	0,03%	\$ 1.470,40	\$ 0,44	VAN	5	Semanas
Envía Fechas para Evaluación	Asistente DPCC	5 minutos	cada 6	Meses	1	0,01 hrs/mes	0,000119546	0,01%	\$ 1.030,80	\$ 0,10	VAC		meses
Espera por Proceso											NVA		1,00
Elabora Solicitud de resultados tabulados	Asistente DPCC	20 minutos	cada 6	Meses	1	0,06 hrs/mes	0,000119546	0,04%	\$ 1.030,80	\$ 0,41	VAN		Años
Revisa Solicitud de resultados tabulados	Director DPCC	15 minutos	cada 6	Meses	1	0,04 hrs/mes	0,000119546	0,03%	\$ 1.470,40	\$ 0,44	NVA		0,08
Solicita resultados tabulados de evaluación docente	Director DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	1	0,03 hrs/mes	0,000119546	0,02%	\$ 1.470,40	\$ 0,29	VAN		
Espera por Proceso											NVA		
Prepara informe de evaluación, informe de retroalimentación anterior y solicitud de retroalimentación actual	Asistente DPCC	240 minutos	cada 6	Meses	15	10,00 hrs/mes	0,000119546	7,17%	\$ 1.030,80	\$ 73,94	VAC		
Revisa informe de evaluación, informe de retroalimentación anterior y solicitud de	Director DPCC	90 minutos	cada 6	Meses	15	3,75 hrs/mes	0,000119546	2,69%	\$ 1.470,40	\$ 39,55	VAN		
Envía informe de evaluación, informe de retroalimentación anterior y solicitud de	Asistente DPCC	15 minutos	cada 6	Meses	15	0,63 hrs/mes	0,000119546	0,45%	\$ 1.030,80	\$ 4,62	VAC		
Espera por Proceso											NVA		
Actualiza cuadro resumen de cada unidad para retroalimentación docente	Asistente DPCC	240 minutos	cada 6	Meses	15	10,00 hrs/mes	0,000119546	7,17%	\$ 1.030,80	\$ 73,94	VAN		



## DPCC-P02-03 Gestión de Asuntos Académicos

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	17,0 hrs/mes
Actualiza la guía de diseño curricular de propuesta de carrera	Director DPCC	120 minutos	cada 6	Meses	1	0,33 hrs/mes	0,000119546	0,24%	\$ 2.052,16	\$ 4,91	VAN	Requiere	4,08 personas
Envía guía actualizada	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	1	0,03 hrs/mes	0,000119546	0,02%	\$ 1.448,40	\$ 0,29	VAC		
Espera por Proceso											NVA		
Asigna número de ingreso al trámite y entrega a DPCC	Secretaria DGA	3 minutos	cada 6	Meses	20	0,17 hrs/mes	0,000119546	0,12%	\$ 1.245,13	\$ 1,49	VAN		
Realiza convocatoria a Comisión Académica	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	1	0,03 hrs/mes	0,000119546	0,02%	\$ 1.448,40	\$ 0,29	VAC	1	Horas 166,67
Espera por Proceso											NVA	2	Días 20,83
Reproduce y envía convocatoria firmada y proyecto a cambiar	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	20	0,56 hrs/mes	0,000119546	0,40%	\$ 1.448,40	\$ 5,77	VAN	3	Semanas 4,17
Espera por Proceso											NVA	4	meses 1,00
Elabora y envía acta borrador	Asistente DPCC	240 minutos	cada 6	Meses	1	0,67 hrs/mes	0,000119546	0,48%	\$ 1.448,40	\$ 6,93	VAN	5	Años 0,08
Revisa acta borrador	Director DPCC	240 minutos	cada 6	Meses	1	0,67 hrs/mes	0,000119546	0,48%	\$ 2.052,16	\$ 9,81	VAN		
Emite y envía observaciones a Asistente DPCC	Director DPCC	60 minutos	cada 6	Meses	1	0,17 hrs/mes	0,000119546	0,12%	\$ 2.052,16	\$ 2,45	VAN		
Envía acta borrador	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	1	0,03 hrs/mes	0,000119546	0,02%	\$ 1.448,40	\$ 0,29	VAC		
Imprime y recoge firmas oportunas para el documento	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	1	0,03 hrs/mes	0,000119546	0,02%	\$ 1.448,40	\$ 0,29	VAN		
Realiza y envía comunicación de resolución con observaciones a DGA	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	20	0,56 hrs/mes	0,000119546	0,40%	\$ 1.448,40	\$ 5,77	VAN		
Revisa y sumilla resolución con observaciones	Director DGA	5 minutos	cada 6	Meses	20	0,28 hrs/mes	0,000119546	0,20%	\$ 2.779,53	\$ 5,54	VAN		
Envía resolución	Secretaria DGA	5 minutos	cada 6	Meses	20	0,28 hrs/mes	0,000119546	0,20%	\$ 1.245,13	\$ 2,48	VAC		
Espera por Proceso											NVA		
Revisa inclusión de observaciones	Director DPCC	20 minutos	cada 6	Meses	20	1,11 hrs/mes	0,000119546	0,80%	\$ 2.052,16	\$ 16,36	VAN		
Elabora carta y envía para firma	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	20	0,56 hrs/mes	0,000119546	0,40%	\$ 1.448,40	\$ 5,77	VAC		
Espera por Proceso											NVA		
Envía Documentos	Asistente DPCC	5 minutos	cada 6	Meses	20	0,28 hrs/mes	0,000119546	0,20%	\$ 1.448,40	\$ 2,89	VAN		
Envía a unidades académicas	Asistente DPCC	5 minutos	cada 6	Meses	20	0,28 hrs/mes	0,000119546	0,20%	\$ 1.448,40	\$ 2,89	VAC		
Espera por Proceso											NVA		
Archiva el proyecto y carta de autorización	Asistente DPCC	5 minutos	cada 6	Meses	20	0,28 hrs/mes	0,000119546	0,20%	\$ 1.448,40	\$ 2,89	VAN		
Codifica cada materia del plan de estudios, ingresa los nodos, crea materia, se incluye materia por arcos e ingresa prerequisites	Asistente DPCC	180 minutos	cada 6	Meses	20	10,00 hrs/mes	0,000119546	7,17%	\$ 1.448,40	\$ 103,89	VAC		
Informa la creación	Asistente DPCC	5 minutos	cada 6	Meses	20	0,28 hrs/mes	0,000119546	0,20%	\$ 1.448,40	\$ 2,89	VAC		
Envía a DGA	Asistente DPCC	3 minutos	cada 6	Meses	20	0,17 hrs/mes	0,000119546	0,12%	\$ 1.448,40	\$ 1,73	VAN		
Firma comunicación y resolución	Director DGA	5 minutos	cada 6	Meses	20	0,28 hrs/mes	0,000119546	0,20%	\$ 2.779,53	\$ 5,54	VAN		

## DPCC-P02-04 Gestión de Calendario Académico

Actividad	Responsable	Duración		Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	4,0 hrs/mes	
Establece fechas de inicio y fin de semestre venidero, vacaciones y feriados	Asistente DPCC	960	minutos	cada 1	Años	1	1,33 hrs/mes	9,9621E-06	0,96%	\$ 1.030,80	\$ 9,86	VAC	Requiere	0,96 personas	
Revisa formato de fechas tentativas	Director DPCC	960	minutos	cada 1	Años	1	1,33 hrs/mes	9,9621E-06	0,96%	\$ 1.470,40	\$ 14,06	VAN			
Envía fechas tentativas	Asistente DPCC	10	minutos	cada 1	Años	1	0,01 hrs/mes	9,9621E-06	0,01%	\$ 1.030,80	\$ 0,10	VAC			
Espero por proceso												NVA	1	Horas	166,67
Asigna número de ingreso al trámite y entrega a DPCC	Secretaria DGA	3	minutos	cada 1	Años	10	0,04 hrs/mes	9,9621E-06	0,03%	\$ 882,80	\$ 0,26	VAN	2	Días	20,83
Revisa información y fechas	Director DPCC	480	minutos	cada 1	Años	1	0,67 hrs/mes	9,9621E-06	0,48%	\$ 1.470,40	\$ 7,03	VAN	3	Semanas	4,17
Envía calendario a DGA	Asistente DPCC	15	minutos	cada 1	Años	1	0,02 hrs/mes	9,9621E-06	0,01%	\$ 1.030,80	\$ 0,15	VAN	4	meses	1,00
Firma Calendario y remite	Director DGA	60	minutos	cada 1	Años	1	0,08 hrs/mes	9,9621E-06	0,06%	\$ 2.779,53	\$ 1,66	VAN	5	Años	0,08
Espero por proceso												NVA			
Envía calendario	Asistente DPCC	10	minutos	cada 1	Años	1	0,01 hrs/mes	9,9621E-06	0,01%	\$ 1.030,80	\$ 0,10	VAN			
Redacta circular junto al calendario	Asistente DPCC	60	minutos	cada 1	Años	1	0,08 hrs/mes	9,9621E-06	0,06%	\$ 1.030,80	\$ 0,62	VAN			
Revisa circular	Director DPCC	30	minutos	cada 1	Años	1	0,04 hrs/mes	9,9621E-06	0,03%	\$ 1.470,40	\$ 0,44	VAN			
Envía circular y calendario a DGA	Asistente DPCC	25	minutos	cada 1	Años	1	0,03 hrs/mes	9,9621E-06	0,02%	\$ 1.030,80	\$ 0,26	VAN			
Revisa y firma circular y calendario	Director DGA	15	minutos	cada 1	Años	1	0,02 hrs/mes	9,9621E-06	0,01%	\$ 2.779,53	\$ 0,42	VAN			
Envía circular adjunto al calendario	Secretaria DGA	30	minutos	cada 1	Años	1	0,04 hrs/mes	9,9621E-06	0,03%	\$ 882,80	\$ 0,26	VAC			
Notifica las observaciones a la respectiva unidad	Asistente DPCC	20	minutos	cada 1	Años	10	0,28 hrs/mes	9,9621E-06	0,20%	\$ 1.030,80	\$ 2,05	VAN			

## DPCC-P02-05 Gestión de Personal Académico

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	38,3 hrs/mes	
Actualiza solicitud de planificación semestral	Asistente DPCC	15 minutos	cada 6	Meses	1	0,04 hrs/mes	0,00011955	0,03%	\$ 1.448,40	\$ 0,43	VAC	Requiere	1,84 personas	
Revisa solicitud de planificación semestral	Director DPCC	240 minutos	cada 6	Meses	1	0,67 hrs/mes	0,00011955	0,48%	\$ 2.052,16	\$ 9,81	VAN			
Envía solicitud de Planificación semestral para firma	Asistente DPCC	30 minutos	cada 6	Meses	1	0,08 hrs/mes	0,00011955	0,06%	\$ 1.448,40	\$ 0,87	VAN			
Firma y envía solicitud a DPCC	Director DGA	20 minutos	cada 6	Meses	1	0,06 hrs/mes	0,00011955	0,04%	\$ 2.779,53	\$ 1,11	VAN	1	Horas	166,67
Envía solicitud de Planificación semestral	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	1	0,03 hrs/mes	0,00011955	0,02%	\$ 1.448,40	\$ 0,29	VAC	2	Días	20,83
Espera por Proceso											NVA	3	Semanas	4,17
Asigna número de ingreso al trámite y entrega a DPCC	Secretaria DGA	5 minutos	cada 6	Meses	15	0,21 hrs/mes	0,00011955	0,15%	\$ 1.245,13	\$ 1,86	VAN	4	meses	1,00
Sumilla y designa asistente para revisión	Director DPCC	240 minutos	cada 6	Meses	1	0,67 hrs/mes	0,00011955	0,48%	\$ 2.052,16	\$ 9,81	VAN	5	Años	0,08
Actualiza la base de datos	Asistente DPCC	240 minutos	cada 6	Meses	15	10,00 hrs/mes	0,00011955	7,17%	\$ 1.448,40	\$ 103,89	VAN			
Revisa horas, categoría, dedicación y horarios de los docentes	Asistente DPCC	240 minutos	cada 6	Meses	1	0,67 hrs/mes	0,00011955	0,48%	\$ 1.448,40	\$ 6,93	VAC			
Realiza acta con requerimientos de personal docente	Asistente DPCC	480 minutos	cada 6	Meses	1	1,33 hrs/mes	0,00011955	0,96%	\$ 1.448,40	\$ 13,85	VAC			
Revisa acta requerimientos de personal docente	Director DPCC	240 minutos	cada 6	Meses	15	10,00 hrs/mes	0,00011955	7,17%	\$ 2.052,16	\$ 147,20	VAN			
Envía acta de requerimiento de personal	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	15	0,42 hrs/mes	0,00011955	0,30%	\$ 1.448,40	\$ 4,33	VAC			
Espera por Proceso											NVA			
Imprime acta y busca firmas	Asistente DPCC	60 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,00011955	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAN			
Espera por Proceso											NVA			
Actualiza base de datos	Asistente DPCC	120 minutos	cada 6	Meses	15	5,00 hrs/mes	0,00011955	3,59%	\$ 1.448,40	\$ 51,95	VAN			
Reproduce copias y envía el acta	Asistente DPCC	30 minutos	cada 6	Meses	15	1,25 hrs/mes	0,00011955	0,90%	\$ 1.448,40	\$ 12,99	VAN			
Redacta resoluciones para cada Unidad Académica	Asistente DPCC	60 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,00011955	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAC			
Revisa resoluciones para cada Unidad Académica	Asistente DPCC	30 minutos	cada 6	Meses	15	1,25 hrs/mes	0,00011955	0,90%	\$ 1.448,40	\$ 12,99	VAN			
Envía las resoluciones para firmas DGA	Asistente DPCC	20 minutos	cada 6	Meses	15	0,83 hrs/mes	0,00011955	0,60%	\$ 1.448,40	\$ 8,66	VAN			
Firma y envía resoluciones para cada Unidad Académica a DPCC	Director DGA	10 minutos	cada 6	Meses	15	0,42 hrs/mes	0,00011955	0,30%	\$ 2.779,53	\$ 8,31	VAC			
Envía las resoluciones	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	15	0,42 hrs/mes	0,00011955	0,30%	\$ 1.448,40	\$ 4,33	VAC			

## DPCC-P02-06 Programación del Currículo

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	41,0 hrs/mes
Actualiza solicitud de Planificación Semestral	Asistente DPCC	30 minutos	cada 6	Meses	1	0,08 hrs/mes	0,00011955	0,06%	\$ 1.448,40	\$ 0,87	VAN	Requiere	1,97 personas
Revisa solicitud de Planificación Semestral	Director DPCC	30 minutos	cada 6	Meses	1	0,08 hrs/mes	0,00011955	0,06%	\$ 2.052,16	\$ 1,23	VAN		
Firma la Solicitud de Planificación Semestral y envía a DPCC	Director DGA	30 minutos	cada 6	Meses	1	0,08 hrs/mes	0,00011955	0,06%	\$ 2.779,53	\$ 1,66	VAN		
Envía solicitud de Planificación Semestral	Asistente DPCC	20 minutos	cada 6	Meses	1	0,06 hrs/mes	0,00011955	0,04%	\$ 1.448,40	\$ 0,58	VAC		
Espera por Proceso											NVA		
Asigna número de ingreso al trámite y entrega a DPCC	Secretaria DGA	3 minutos	cada 6	Meses	15	0,13 hrs/mes	0,00011955	0,09%	\$ 1.245,13	\$ 1,12	VAN	1	Horas 166,67
Sumilla y designa asistente para revisión	Director DPCC	60 minutos	cada 6	Meses	1	0,17 hrs/mes	0,00011955	0,12%	\$ 2.052,16	\$ 2,45	VAN	2	Días 20,83
Actualiza la base de datos	Asistente DPCC	240 minutos	cada 6	Meses	15	10,00 hrs/mes	0,00011955	7,17%	\$ 1.448,40	\$ 103,89	VAN	3	Semanas 4,17
Revisa plan de estudios y número de paralelos	Asistente DPCC	240 minutos	cada 6	Meses	15	10,00 hrs/mes	0,00011955	7,17%	\$ 1.448,40	\$ 103,89	VAN	4	meses 1,00
Emitte observaciones	Asistente DPCC	240 minutos	cada 6	Meses	15	10,00 hrs/mes	0,00011955	7,17%	\$ 1.448,40	\$ 103,89	VAN	5	Años 0,08
Revisa observaciones encontradas	Director DPCC	20 minutos	cada 6	Meses	15	0,83 hrs/mes	0,00011955	0,60%	\$ 2.052,16	\$ 12,27	VAN		
Envía oficio con observaciones encontradas	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	15	0,42 hrs/mes	0,00011955	0,30%	\$ 1.448,40	\$ 4,33	VAC		
Espera por Proceso											NVA		
Actualiza base de datos	Asistente DPCC	20 minutos	cada 6	Meses	15	0,83 hrs/mes	0,00011955	0,60%	\$ 1.448,40	\$ 8,66	VAN		
Revisa las actualizaciones en U-XXI	Asistente DPCC	60 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,00011955	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAC		
Contacta unidad académica	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	5	0,14 hrs/mes	0,00011955	0,10%	\$ 1.448,40	\$ 1,44	VAC		
Realiza aprobación para envío a unidad académica	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	15	0,42 hrs/mes	0,00011955	0,30%	\$ 1.448,40	\$ 4,33	VAN		
Ingresa observaciones encontradas en sistema U-XXI	Asistente DPCC	120 minutos	cada 6	Meses	12	4,00 hrs/mes	0,00011955	2,87%	\$ 1.448,40	\$ 41,56	VAC		
Revisa aprobación	Director DPCC	20 minutos	cada 6	Meses	15	0,83 hrs/mes	0,00011955	0,60%	\$ 2.052,16	\$ 12,27	VAN		
Envía aprobación	Asistente DPCC	10 minutos	cada 6	Meses	15	0,416666667	0,00011955	0,30%	\$ 1.448,40	\$ 4,33	VAC		

## DFVC-P03-01 Acceso a estudios de Postgrado para docentes

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	8,7 hrs/mes
Establece convenios con instituciones del exterior de maestrías y postgrados para docentes	Director DFCV	480 minutos	cada 5	Años	5	0,67 hrs/mes	9,9621E-06	0,48%	\$ 2.052,16	\$ 9,81	VAN	Requiere	2,08 personas
Elabora convenio borrador	Asistente Capacitación	120 minutos	cada 5	Años	5	0,17 hrs/mes	9,9621E-06	0,12%	\$ 1.245,13	\$ 1,49	VAN		
Envía convenio a rectorado	Director DFCV	10 minutos	cada 5	Años	5	0,01 hrs/mes	9,9621E-06	0,01%	\$ 2.052,16	\$ 0,20	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Prepara convocatoria postgrado para el personal académico	Coordinador de Capacitación Docente	180 minutos	cada 1	Años	1	0,25 hrs/mes	9,9621E-06	0,18%	\$ 1.913,72	\$ 3,43	VAN	1	Escala Mensual
Revisa la convocatoria de postgrado en el exterior	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	1	0,08 hrs/mes	9,9621E-06	0,06%	\$ 2.052,16	\$ 1,23	VAN	2	Horas
Envía convocatoria de oportunidad de postgrado en el exterior para difusión	Director DFCV	120 minutos	cada 1	Años	1	0,17 hrs/mes	9,9621E-06	0,12%	\$ 2.052,16	\$ 2,45	VAC	3	Días
Espera por proceso											NVA	4	Semanas
Realiza tabla resumen de todas las aplicaciones	Coordinador de Capacitación Docente	120 minutos	cada 1	Años	1	0,17 hrs/mes	9,9621E-06	0,12%	\$ 1.913,72	\$ 2,29	VAN	5	meses
Envía lista de profesores para autorización del rector	Director DFCV	2 minutos	cada 1	Años	20	0,06 hrs/mes	9,9621E-06	0,04%	\$ 2.052,16	\$ 0,82	VAN		Años
Emite a DGF solicitando se cumplan las condiciones según convenio con instituciones del exterior	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	20	1,67 hrs/mes	9,9621E-06	1,20%	\$ 2.052,16	\$ 24,53	VAN		0,08
Envía compromiso y convenio para firma del rector	Director DFCV	30 minutos	cada 1	Años	20	0,83 hrs/mes	9,9621E-06	0,60%	\$ 2.052,16	\$ 12,27	VAN		
Archiva compromiso y convenio con profesor	Director DFCV	20 minutos	cada 1	Años	10	0,28 hrs/mes	9,9621E-06	0,20%	\$ 2.052,16	\$ 4,09	VAC		
Prepara convocatoria de postgrado para profesores	Coordinador de Capacitación Docente	180 minutos	cada 1	Años	1	0,25 hrs/mes	9,9621E-06	0,18%	\$ 1.913,72	\$ 3,43	VAN		
Revisa la convocatoria de postgrado en el exterior	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	1	0,08 hrs/mes	9,9621E-06	0,06%	\$ 2.052,16	\$ 1,23	VAN		
Envía convocatoria de postgrado	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	1	0,08 hrs/mes	9,9621E-06	0,06%	\$ 2.052,16	\$ 1,23	VAC		
Espera por proceso											NVA		
Realiza tabla resumen de todas las aplicaciones	Coordinador de Capacitación Docente	120 minutos	cada 1	Años	1	0,17 hrs/mes	9,9621E-06	0,12%	\$ 1.913,72	\$ 2,29	VAN		
Envía lista de profesores para autorización del rector	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	10	0,83 hrs/mes	9,9621E-06	0,60%	\$ 2.052,16	\$ 12,27	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Emite informe de reducción en el pago de programa y beneficio de ayuda económica	Director DFCV	180 minutos	cada 1	Años	10	2,50 hrs/mes	9,9621E-06	1,79%	\$ 2.052,16	\$ 36,80	VAC		
Archiva compromiso y convenio con profesor	Director DFCV	30 minutos	cada 1	Años	10	0,42 hrs/mes	9,9621E-06	0,30%	\$ 2.052,16	\$ 6,13	VAN		

## DFCV-P03-02 Acceso a eventos de Capacitación oferta externa

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	67,1 hrs/mes	
Determina el tipo de evento de capacitación	Director DFCV	180 minutos	cada 1	Años	90	22,50 hrs/mes	9,9621E-06	16,14%	\$ 2.052,16	\$ 331,19	VAN	Requiere	3,22 personas	
Revisa el historial del docente, relación académica, tareas	Coordinador de Capacitación Docente	120 minutos	cada 1	Años	90	15,00 hrs/mes	9,9621E-06	10,76%	\$ 1.913,72	\$ 205,90	VAN			
Redacta y envía carta de respuesta afirmativa para curso	Asistente Capacitación	30 minutos	cada 1	Años	75	3,13 hrs/mes	9,9621E-06	2,24%	\$ 1.245,13	\$ 27,91	VAN			
Envía respuesta afirmativa de curso	Director DGA	30 minutos	cada 1	Años	75	3,13 hrs/mes	9,9621E-06	2,24%	\$ 2.779,53	\$ 62,30	VAC	1	Horas	166,67
Revisa el historial del docente, relación académica, tareas	Coordinador de Capacitación Docente	120 minutos	cada 1	Años	90	15,00 hrs/mes	9,9621E-06	10,76%	\$ 1.913,72	\$ 205,90	VAN	2	Días	20,83
Realiza informe	Coordinador de Capacitación Docente	30 minutos	cada 1	Años	15	0,63 hrs/mes	9,9621E-06	0,45%	\$ 1.913,72	\$ 8,58	VAN	3	Semanas	4,17
Envía solicitud de informe	Director DGA	10 minutos	cada 1	Años	15	0,21 hrs/mes	9,9621E-06	0,15%	\$ 2.779,53	\$ 4,15	VAN	4	meses	1,00
Recibe respuesta del rectorado	Coordinador de Capacitación Docente	60 minutos	cada 1	Años	75	6,25 hrs/mes	9,9621E-06	4,48%	\$ 1.913,72	\$ 85,79	VAN	5	Años	0,08
Espera por proceso											NVA			
Emite respuesta negativa	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	15	1,25 hrs/mes	9,9621E-06	0,90%	\$ 2.052,16	\$ 18,40	VAC			

## DFCV-P03-03 Gestión de Avaes Académicos

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	23,0 hrs/mes
Envía unidad académica para análisis de pedido de aval académico	Director DFCV	40 minutos	cada 1	Años	30	1,67 hrs/mes	9,9621E-06	1,20%	\$ 2.052,16	\$ 24,53	VAN	Requiere	1,11 personas
Espera por proceso											NVA		
Analiza el informe sobre aval académico	Director DFCV	120 minutos	cada 1	Años	30	5,00 hrs/mes	9,9621E-06	3,59%	\$ 2.052,16	\$ 73,60	VAN		
Analiza petición de aval académico	Director DFCV	120 minutos	cada 1	Años	30	5,00 hrs/mes	9,9621E-06	3,59%	\$ 2.052,16	\$ 73,60	VAN		
Autoriza el aval académico	Director DGA	180 minutos	cada 1	Años	25	6,25 hrs/mes	9,9621E-06	4,48%	\$ 2.779,53	\$ 124,61	VAN	1	Horas 166,67
Envía autorización de aval académico	Director DGA	60 minutos	cada 1	Años	25	2,08 hrs/mes	9,9621E-06	1,49%	\$ 2.779,53	\$ 41,54	VAC	2	Días 20,83
Espera por proceso											NVA	3	Semanas 4,17
Firma certificados	Director DGA	10 minutos	cada 1	Años	25	0,35 hrs/mes	9,9621E-06	0,25%	\$ 2.779,53	\$ 6,92	VAN	4	meses 1,00
Envía certificados firmados a la institución	Secretaria DGA	60 minutos	cada 1	Años	25	2,08 hrs/mes	9,9621E-06	1,49%	\$ 1.245,13	\$ 18,61	VAC	5	Años 0,08
Emite carta de negativa de aval académico	Asistente Capacitación	60 minutos	cada 1	Años	5	0,42 hrs/mes	9,9621E-06	0,30%	\$ 1.245,13	\$ 3,72	VAN		
Sumilla carta de Negativa de aval académico	Director DFCV	10 minutos	cada 1	Años	5	0,07 hrs/mes	9,9621E-06	0,05%	\$ 2.052,16	\$ 1,02	VAN		
Firma carta de negativa de aval académico	Director DGA	10 minutos	cada 1	Años	5	0,07 hrs/mes	9,9621E-06	0,05%	\$ 2.779,53	\$ 1,38	VAN		
Envía carta de negativa de aval académico	Director DFCV	5 minutos	cada 1	Años	5	0,03 hrs/mes	9,9621E-06	0,02%	\$ 2.052,16	\$ 0,51	VAC		

## DFCV-P03-04 Acceso a eventos de Capacitación Docente organizados por la PUCE

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	44,3 hrs/mes
Organiza el curso con su logística	Coordinador de Capacitación Docente	180 minutos	cada 1	Años	40	10,00 hrs/mes	9,96214E-06	7,17%	\$ 1.913,72	\$ 137,27	VAN	Requiere	2,13 personas
Emite y envía convocatorias	Asistente Capacitación	180 minutos	cada 1	Años	40	10,00 hrs/mes	9,96214E-06	7,17%	\$ 1.245,13	\$ 89,31	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Registra el profesor para asistir al curso	Coordinador de capacitación docente	5 minutos	cada 1	Años	574	3,99 hrs/mes	9,96214E-06	2,86%	\$ 1.913,72	\$ 54,72	VAC		
Ingresa en la base de datos	Asistente Capacitación	5 minutos	cada 1	Años	574	3,99 hrs/mes	9,96214E-06	2,86%	\$ 1.245,13	\$ 35,60	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Elabora las encuestas a docentes sobre el manejo del curso	Coordinador de Capacitación Docente	60 minutos	cada 1	Años	42	3,50 hrs/mes	9,96214E-06	2,51%	\$ 1.913,72	\$ 48,04	VAN		
Realiza retroalimentación respecto a instructores, horarios y contenidos	Asistente Capacitación	120 minutos	cada 1	Años	42	7,00 hrs/mes	9,96214E-06	5,02%	\$ 1.245,13	\$ 62,52	VAC		
Planifica la logística	Director DFCV	180 minutos	cada 1	Años	2	0,50 hrs/mes	9,96214E-06	0,36%	\$ 2.052,16	\$ 7,36	VAN		
Realiza la solicitud de pago	Coordinador de Capacitación Docente	60 minutos	cada 1	Años	2	0,17 hrs/mes	9,96214E-06	0,12%	\$ 1.913,72	\$ 2,29	VAN		
Revisa la solicitud	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	2	0,17 hrs/mes	9,96214E-06	0,12%	\$ 2.052,16	\$ 2,45	VAN		
Redacta carta de respuesta	Coordinador de Capacitación Docente	10 minutos	cada 1	Años	2	0,03 hrs/mes	9,96214E-06	0,02%	\$ 1.913,72	\$ 0,38	VAN		
Firma y envía carta de respuesta	Director DGA	5 minutos	cada 1	Años	2	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,01%	\$ 2.779,53	\$ 0,28	VAC		
Organiza el curso con su logística	Coordinador de Capacitación Docente	180 minutos	cada 1	Años	2	0,50 hrs/mes	9,96214E-06	0,36%	\$ 1.913,72	\$ 6,86	VAN		
Emite y envía convocatorias	Director DFCV	180 minutos	cada 1	Años	2	0,50 hrs/mes	9,96214E-06	0,36%	\$ 2.052,16	\$ 7,36	VAN		
Emite informe para que se realice el pago	Coordinador de Capacitación Docente	60 minutos	cada 1	Años	2	0,17 hrs/mes	9,96214E-06	0,12%	\$ 1.913,72	\$ 2,29	VAN		
Registra al profesor para asistir al curso	Coordinador de Capacitación Docente	5 minutos	cada 1	Años	28	0,19 hrs/mes	9,96214E-06	0,14%	\$ 1.913,72	\$ 2,67	VAC		
Emite respuesta negativa	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	1	0,08 hrs/mes	9,96214E-06	0,06%	\$ 2.052,16	\$ 1,23	VAN		
Revisa la solicitud	Director DFCV	30 minutos	cada 1	Años	42	1,75 hrs/mes	9,96214E-06	1,26%	\$ 2.052,16	\$ 25,76	VAN		
Redacta respuesta afirmativa de curso	Coordinador de Capacitación Docente	30 minutos	cada 1	Años	42	1,75 hrs/mes	9,96214E-06	1,26%	\$ 1.913,72	\$ 24,02	VAC		
Firma y envía respuesta negativa de curso	Director DGA	30 minutos	cada 1	Años	1	0,04 hrs/mes	9,96214E-06	0,03%	\$ 2.779,53	\$ 0,83	VAC		

	Escala	Mensual
1	Horas	166,67
2	Días	20,83
3	Semanas	4,17
4	meses	1,00
5	Años	0,08



## DFCV-P03-05 Consultorías y Asesorías

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	21,4 hrs/mes
Analiza la oferta pública	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	9	0,75 hrs/mes	9,96214E-06	0,54%	\$ 2.052,16	\$ 11,04	VAN	Requiere	1,03 personas
Designa coordinador de proyecto, responsable de preparar la oferta	Director DFCV	40 minutos	cada 1	Años	9	0,50 hrs/mes	9,96214E-06	0,36%	\$ 2.052,16	\$ 7,36	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Analiza el proyecto para presentar	Director DFCV	120 minutos	cada 1	Años	9	1,50 hrs/mes	9,96214E-06	1,08%	\$ 2.052,16	\$ 22,08	VAN		
Ingresar oferta	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	9	0,75 hrs/mes	9,96214E-06	0,54%	\$ 2.052,16	\$ 11,04	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Archiva y envía la aceptación de oferta	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	9	0,75 hrs/mes	9,96214E-06	0,54%	\$ 2.052,16	\$ 11,04	VAC		
Revisa convenio	Director DFCV	120 minutos	cada 1	Años	9	1,50 hrs/mes	9,96214E-06	1,08%	\$ 2.052,16	\$ 22,08	VAN		
Envía convenio para revisión de asesor legal	Director DFCV	15 minutos	cada 1	Años	9	0,19 hrs/mes	9,96214E-06	0,13%	\$ 2.052,16	\$ 2,76	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Envía convenio a rectorado	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	9	0,75 hrs/mes	9,96214E-06	0,54%	\$ 2.052,16	\$ 11,04	VAN		
Envía convenio a institución pública	Asistente Capacitación	60 minutos	cada 1	Años	9	0,75 hrs/mes	9,96214E-06	0,54%	\$ 1.245,13	\$ 6,70	VAC		
Envía copia de convenio	Asistente Capacitación	10 minutos	cada 1	Años	9	0,13 hrs/mes	9,96214E-06	0,09%	\$ 1.245,13	\$ 1,12	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Analiza los avances del proyecto según el convenio	Director DFCV	180 minutos	cada 1	Años	9	2,25 hrs/mes	9,96214E-06	1,61%	\$ 2.052,16	\$ 33,12	VAC		
Revisa que el acta de finiquito haya cumplido todo lo estipulado en el convenio	Director DFCV	180 minutos	cada 1	Años	15	3,75 hrs/mes	9,96214E-06	2,69%	\$ 2.052,16	\$ 55,20	VAC		
Envía acta de finiquito a Institución financiera	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	15	1,25 hrs/mes	9,96214E-06	0,90%	\$ 2.052,16	\$ 18,40	VAC		
Analiza la oferta de la empresa privada	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	6	0,50 hrs/mes	9,96214E-06	0,36%	\$ 2.052,16	\$ 7,36	VAN		
Designa coordinador de proyecto, responsable de preparar la oferta	Director DFCV	40 minutos	cada 1	Años	6	0,33 hrs/mes	9,96214E-06	0,24%	\$ 2.052,16	\$ 4,91	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Analiza el proyecto para presentar	Director DFCV	120 minutos	cada 1	Años	6	1,00 hrs/mes	9,96214E-06	0,72%	\$ 2.052,16	\$ 14,72	VAN		
Envía oferta a la empresa privada	Asistente Capacitación	60 minutos	cada 1	Años	6	0,50 hrs/mes	9,96214E-06	0,36%	\$ 1.245,13	\$ 4,47	VAC		
Espera por proceso											NVA		
Archiva y envía la aceptación de oferta	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	6	0,50 hrs/mes	9,96214E-06	0,36%	\$ 2.052,16	\$ 7,36	VAN		
Revisa el convenio	Director DFCV	120 minutos	cada 1	Años	6	1,00 hrs/mes	9,96214E-06	0,72%	\$ 2.052,16	\$ 14,72	VAN		
Envía convenio para revisión de asesor legal	Director DFCV	15 minutos	cada 1	Años	6	0,13 hrs/mes	9,96214E-06	0,09%	\$ 2.052,16	\$ 1,84	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Envía convenio a rectorado	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	6	0,50 hrs/mes	9,96214E-06	0,36%	\$ 2.052,16	\$ 7,36	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Envía convenio a Institución privada	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	6	0,50 hrs/mes	9,96214E-06	0,36%	\$ 2.052,16	\$ 7,36	VAC		
Envía copia de convenio	Director DFCV	10 minutos	cada 1	Años	6	0,08 hrs/mes	9,96214E-06	0,06%	\$ 2.052,16	\$ 1,23	VAN		
Analiza los avances del proyecto según el convenio	Director DFCV	180 minutos	cada 1	Años	6	1,50 hrs/mes	9,96214E-06	1,08%	\$ 2.052,16	\$ 22,08	VAC		

	Escala	Mensual
1	Horas	166,67
2	Días	20,83
3	Semanas	4,17
4	meses	1,00
5	Años	0,08

## DFCV-P03-06 Cursos de Educación continua ofertada a la Colectividad

Actividad	Responsable	Duración		Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	31,3 hrs/mes	
Analiza necesidad en colectividad y contacta al coordinador de la Unidad Académica dependiendo de la misma	Director DFCV	40	minutos	cada 1	Años	40	2,22 hrs/mes	9,96214E-06	1,59%	\$ 2.052,16	\$ 32,71	VAN	Requiere	1,50 personas	
Revisa la propuesta de curso de extensión	Director DFCV	60	minutos	cada 1	Años	40	3,33 hrs/mes	9,96214E-06	2,39%	\$ 2.052,16	\$ 49,07	VAN			
Prepara la hoja de simulación que contenga presupuesto y ponderaciones	Director DFCV	30	minutos	cada 1	Años	40	1,67 hrs/mes	9,96214E-06	1,20%	\$ 2.052,16	\$ 24,53	VAN			
Revisa el convenio/ contrato con la empresa u organización	Director DFCV	180	minutos	cada 1	Años	40	10,00 hrs/mes	9,96214E-06	7,17%	\$ 2.052,16	\$ 147,20	VAN	1	Horas	166,67
Envía al rector para firma de convenio/contrato	Director DFCV	15	minutos	cada 1	Años	40	0,83 hrs/mes	9,96214E-06	0,60%	\$ 2.052,16	\$ 12,27	VAN	2	Días	20,83
Comunica la desaprobación de propuesta de capacitación o curso de extensión	Director DFCV	30	minutos	cada 1	Años	1	0,04 hrs/mes	9,96214E-06	0,03%	\$ 2.052,16	\$ 0,61	VAC	3	Semanas	4,17
Envía hoja de simulación para firma de autorización	Director DFCV	15	minutos	cada 1	Años	40	0,83 hrs/mes	9,96214E-06	0,60%	\$ 2.052,16	\$ 12,27	VAN	4	meses	1,00
Firma y envía a la Dirección Financiera	Director DGA	60	minutos	cada 1	Años	42	3,50 hrs/mes	9,96214E-06	2,51%	\$ 2.779,53	\$ 69,78	VAN	5	Años	0,08
Comunica a la tesorería para recepción de Inscripciones	Director DFCV	60	minutos	cada 1	Años	42	3,50 hrs/mes	9,96214E-06	2,51%	\$ 2.052,16	\$ 51,52	VAN			
Espera por proceso												NVA			
Envía los certificados para firma DGA	Director DFCV	1	minutos	cada 1	Años	560	0,78 hrs/mes	9,96214E-06	0,56%	\$ 2.052,16	\$ 11,45	VAN			
Firma certificados de cursos de capacitación	Director DGA	1	minutos	cada 1	Años	560	0,78 hrs/mes	9,96214E-06	0,56%	\$ 2.779,53	\$ 15,51	VAC			
Autoriza emisión de certificados	Director DFCV	3	minutos	cada 1	Años	560	2,33 hrs/mes	9,96214E-06	1,67%	\$ 2.052,16	\$ 34,35	VAN			
Analiza necesidad en colectividad y contacta al coordinador de la Unidad Académica dependiendo de la misma	Director DFCV	40	minutos	cada 1	Años	2	0,11 hrs/mes	9,96214E-06	0,08%	\$ 2.052,16	\$ 1,64	VAN			
Revisa la propuesta de curso de extensión	Director DFCV	60	minutos	cada 1	Años	2	0,17 hrs/mes	9,96214E-06	0,12%	\$ 2.052,16	\$ 2,45	VAN			
Prepara la hoja de simulación que contenga presupuesto y ponderaciones	Director DFCV	30	minutos	cada 1	Años	2	0,08 hrs/mes	9,96214E-06	0,06%	\$ 2.052,16	\$ 1,23	VAN			
Revisa el convenio/ contrato con la empresa u organización	Director DFCV	180	minutos	cada 1	Años	2	0,50 hrs/mes	9,96214E-06	0,36%	\$ 2.052,16	\$ 7,36	VAN			
Envía al rector para firma de convenio/contrato	Director DFCV	15	minutos	cada 1	Años	2	0,04 hrs/mes	9,96214E-06	0,03%	\$ 2.052,16	\$ 0,61	VAN			
Comunica la desaprobación de propuesta de capacitación o curso de extensión	Director DFCV	30	minutos	cada 1	Años	1	0,04 hrs/mes	9,96214E-06	0,03%	\$ 2.052,16	\$ 0,61	VAC			
Envía hoja de simulación para firma de autorización	Director DFCV	15	minutos	cada 1	Años	2	0,04 hrs/mes	9,96214E-06	0,03%	\$ 2.052,16	\$ 0,61	VAN			
Firma y envía a la Dirección Financiera	Director DGA	60	minutos	cada 1	Años	2	0,17 hrs/mes	9,96214E-06	0,12%	\$ 2.779,53	\$ 3,32	VAN			
Comunica a la tesorería para recepción de Inscripciones	Director DFCV	60	minutos	cada 1	Años	2	0,17 hrs/mes	9,96214E-06	0,12%	\$ 2.052,16	\$ 2,45	VAN			
Espera por proceso												NVA			
Envía los certificados para firma DGA	Director DFCV	1	minutos	cada 1	Años	28	0,04 hrs/mes	9,96214E-06	0,03%	\$ 2.052,16	\$ 0,57	VAC			
Firma certificados de cursos de capacitación	Director DGA	1	minutos	cada 1	Años	28	0,04 hrs/mes	9,96214E-06	0,03%	\$ 2.779,53	\$ 0,78	VAC			
Autoriza emisión de certificados	Director DFCV	3	minutos	cada 1	Años	28	0,12 hrs/mes	9,96214E-06	0,08%	\$ 2.052,16	\$ 1,72	VAC			

## DFCV-P03-07 Gestión de Proyectos de Acción Social

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo
Analiza el pedido y realiza una visita a la Comunidad	Coordinador Acción Social	60 minutos	cada 1	Años	45	3,75 hrs/mes	9,96214E-06	2,69%	\$ 1.803,85	\$ 48,52	VAN
Se determina el área de conocimiento aplicable y se designa un coordinador de proyecto	Coordinador Acción Social	30 minutos	cada 1	Años	45	1,88 hrs/mes	9,96214E-06	1,34%	\$ 1.803,85	\$ 24,26	VAN
Informa al Coordinador de proyecto de la respectiva facultad la necesidad de la comunidad	Director DFCV	120 minutos	cada 1	Años	45	7,50 hrs/mes	9,96214E-06	5,38%	\$ 2.052,16	\$ 110,40	VAC
Espera por proceso											NVA
Revisa el proyecto	Director DFCV	180 minutos	cada 1	Años	45	11,25 hrs/mes	9,96214E-06	8,07%	\$ 2.052,16	\$ 165,60	VAC
Autoriza el proyecto	Director DFCV	60 minutos	cada 1	Años	45	3,75 hrs/mes	9,96214E-06	2,69%	\$ 2.052,16	\$ 55,20	VAC
Espera por proceso											NVA
Revisa el Informe de Evaluación	Director DFCV	120 minutos	cada 1	Años	45	7,50 hrs/mes	9,96214E-06	5,38%	\$ 2.052,16	\$ 110,40	VAC
Analiza el pedido y realiza una visita a la Comunidad	Asistente Acción Social	120 minutos	cada 1	Años	45	7,50 hrs/mes	9,96214E-06	5,38%	\$ 1.201,18	\$ 64,62	VAN
Espera por proceso											NVA
Realizan la visita a la comunidad afectada	Coordinador Acción Social	60 minutos	cada 1	Años	45	3,75 hrs/mes	9,96214E-06	2,69%	\$ 1.803,85	\$ 48,52	VAN

Total carga	46,9 hrs/mes
Requiere	2,25 personas

	Escala	Mensual
1	Horas	166,67
2	Días	20,83
3	Semanas	4,17
4	meses	1,00
5	Años	0,08

## DIP-P04-01 Aprobación de Proyectos de Investigación

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	42,0 hrs/mes
Redacta propuesta de convocatoria anual, lineamientos, esquema, y comunicación para proyectos de investigación	Asistente DIP	15 minutos	cada 1	Años	1	0,02 hrs/mes	9,96214E-06	0,01%	\$ 1.245,13	\$ 0,19	VAN	Requiere	2,02 personas
Revisa las propuestas y comunicación para proyectos de investigación	Director DIP	10 minutos	cada 1	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,01%	\$ 2.052,16	\$ 0,20	VAN		
Sumilla la convocatoria	Director DIP	5 minutos	cada 1	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 2.052,16	\$ 0,10	VAN		
Firma convocatoria	Director DGA	5 minutos	cada 1	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 2.779,53	\$ 0,14	VAN		
Difunde Convocatoria y lineamientos por intranet y directamente	Director DIP	15 minutos	cada 1	Años	6	0,13 hrs/mes	9,96214E-06	0,09%	\$ 2.052,16	\$ 1,84	VAC		
Tiempo de Espera											NVA		
Asigna número al trámite, registra en el sistema y envía a DIP	Secretaria DGA	3 minutos	cada 1	Años	170	0,71 hrs/mes	9,96214E-06	0,51%	\$ 1.245,13	\$ 6,33	VAN		
Analiza los datos del director del proyecto	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	170	1,18 hrs/mes	9,96214E-06	0,85%	\$ 1.245,13	\$ 10,54	VAN		
Crea expediente físico del proyecto y revisa requisitos	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	170	2,36 hrs/mes	9,96214E-06	1,69%	\$ 1.245,13	\$ 21,09	VAN		
Ingresa proyecto en base de datos	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	170	2,36 hrs/mes	9,96214E-06	1,69%	\$ 1.245,13	\$ 21,09	VAN		
Revisa requisitos del profesor para considerarse director de proyecto de investigación	Asistente DIP	20 minutos	cada 1	Años	170	4,72 hrs/mes	9,96214E-06	3,39%	\$ 1.245,13	\$ 42,17	VAC		
Solicita clave de ingreso al portal del investigador en sistema U-XXI	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	170	1,18 hrs/mes	9,96214E-06	0,85%	\$ 1.245,13	\$ 10,54	VAN		
Tiempo de Espera											NVA		
Asiste y capacita en presentación de proyectos de investigación en el portal del investigador	Asistente DIP	30 minutos	cada 1	Años	170	7,08 hrs/mes	9,96214E-06	5,08%	\$ 1.245,13	\$ 63,26	VAC		
Redacta correo electrónico sobre incumplimiento de requisitos	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	170	1,18 hrs/mes	9,96214E-06	0,85%	\$ 1.245,13	\$ 10,54	VAC		
Determina los proyectos pre aprobados, y archiva los no aprobados	Director DIP	30 minutos	cada 1	Años	170	7,08 hrs/mes	9,96214E-06	5,08%	\$ 2.052,16	\$ 104,26	VAC		
Determina los proyectos pre aprobados con el presupuesto y los que necesitan reajuste	Director DIP	20 minutos	cada 1	Años	170	4,72 hrs/mes	9,96214E-06	3,39%	\$ 2.052,16	\$ 69,51	VAC		
Realiza oficio y listado de proyectos aprobados, no aprobados y con reajuste	Asistente DIP	15 minutos	cada 1	Años	15	0,31 hrs/mes	9,96214E-06	0,22%	\$ 1.245,13	\$ 2,79	VAN		
Sumilla listado y oficio de proyectos aprobados, no aprobados y con reajuste	Director DIP	5 minutos	cada 1	Años	15	0,10 hrs/mes	9,96214E-06	0,07%	\$ 2.052,16	\$ 1,53	VAN		
Firma listado y oficio de proyectos aprobados, no aprobados y con reajuste	Director DGA	5 minutos	cada 1	Años	15	0,10 hrs/mes	9,96214E-06	0,07%	\$ 2.779,53	\$ 2,08	VAN		
Envía listado y oficio de proyectos aprobados, no aprobados y con reajuste	Asistente DIP	15 minutos	cada 1	Años	1	0,02 hrs/mes	9,96214E-06	0,01%	\$ 1.245,13	\$ 0,19	VAC		
Realiza oficio y listado individual de proyectos por Unidad Académica	Asistente DIP	15 minutos	cada 1	Años	15	0,31 hrs/mes	9,96214E-06	0,22%	\$ 1.245,13	\$ 2,79	VAN		
Sumilla oficio y listado individual de proyectos por Unidad Académica	Director DIP	5 minutos	cada 1	Años	15	0,10 hrs/mes	9,96214E-06	0,07%	\$ 2.052,16	\$ 1,53	VAN		
Firma oficio y listado individual de proyectos por Unidad Académica	Director DGA	5 minutos	cada 1	Años	15	0,10 hrs/mes	9,96214E-06	0,07%	\$ 2.779,53	\$ 2,08	VAN		
Envía oficio y listado individual de proyectos por Unidad Académica	Asistente DIP	20 minutos	cada 1	Años	15	0,42 hrs/mes	9,96214E-06	0,30%	\$ 1.245,13	\$ 3,72	VAC		
Archiva acta de inicio en expediente físico del proyecto	Asistente DIP	3 minutos	cada 1	Años	170	0,71 hrs/mes	9,96214E-06	0,51%	\$ 1.245,13	\$ 6,33	VAC		
Revisa cronograma para atención a profesores	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	170	1,18 hrs/mes	9,96214E-06	0,85%	\$ 1.245,13	\$ 10,54	VAC		
Asiste y guía al investigador para el reajuste	Asistente DIP	20 minutos	cada 1	Años	170	4,72 hrs/mes	9,96214E-06	3,39%	\$ 1.245,13	\$ 42,17	VAC		
Entrega copia del reajuste y archiva en el proyecto	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	170	1,18 hrs/mes	9,96214E-06	0,85%	\$ 1.245,13	\$ 10,54	VAC		

Escala	Mensual
Horas	166,67
Días	20,83
Semanas	4,17
meses	1,00
Años	0,08

## DIP-P04-02 Seguimiento de Proyectos de Investigación

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	105,8 hrs/mes
Envía recordatorio sobre período de recepción de informes de proyectos de investigación	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	5	0,03 hrs/mes	9,96214E-06	0,02%	\$ 1.245,13	\$ 0,31	VAC	Requiere	5,08 personas
Espera por Proceso											NVA		
Asigna número al trámite, registra en el sistema y envía a DIP	Secretaria DGA	3 minutos	cada 1	Años	340	1,42 hrs/mes	9,96214E-06	1,02%	\$ 1.245,13	\$ 12,65	VAN		
Actualiza expediente del proyecto con informe de avance en base de datos	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	340	2,36 hrs/mes	9,96214E-06	1,69%	\$ 1.245,13	\$ 21,09	VAN		
Revisa el informe	Director DIP	180 minutos	cada 1	Años	340	85,00 hrs/mes	9,96214E-06	60,97%	\$ 2.052,16	\$ 1.251,17	VAC	1	
Elabora carta de agradecimiento y registra en base de datos el cumplimiento del informe	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	340	2,36 hrs/mes	9,96214E-06	1,69%	\$ 1.245,13	\$ 21,09	VAN	2	
Firma la carta	Director DIP	3 minutos	cada 1	Años	340	1,42 hrs/mes	9,96214E-06	1,02%	\$ 2.052,16	\$ 20,85	VAN	3	
Envía la carta	Asistente DIP	3 minutos	cada 1	Años	340	1,42 hrs/mes	9,96214E-06	1,02%	\$ 1.245,13	\$ 12,65	VAC	4	
Emite sugerencias y recomendaciones sobre informe para tomar en cuenta en próximo informe	Director DIP	5 minutos	cada 1	Años	340	2,36 hrs/mes	9,96214E-06	1,69%	\$ 2.052,16	\$ 34,75	VAC	5	
Redacta carta comunicando sugerencias y recomendaciones	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	340	2,36 hrs/mes	9,96214E-06	1,69%	\$ 1.245,13	\$ 21,09	VAN		
Emite copia de carta comunicación de sugerencias, recomendaciones y archiva	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	340	2,36 hrs/mes	9,96214E-06	1,69%	\$ 1.245,13	\$ 21,09	VAN		
Firma carta de agradecimiento	Director DIP	5 minutos	cada 1	Años	340	2,36 hrs/mes	9,96214E-06	1,69%	\$ 2.052,16	\$ 34,75	VAN		
Envía informe de proyecto con carta de agradecimiento	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	340	2,36 hrs/mes	9,96214E-06	1,69%	\$ 1.245,13	\$ 21,09	VAC		

Escala	Mensual
Horas	166,67
Días	20,83
Semanas	4,17
meses	1,00
Años	0,08

## DIP-P04-03 Contratación de personal de Investigación

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo
Asigna número al trámite, registra en el sistema y envía a DIP	Secretaría DGA	3 minutos	cada 1	Años	170	0,71 hrs/mes	9,96214E-06	0,51%	\$ 1.245,13	\$ 6,33	VAN
Verifica que la documentación este completa de acuerdo al tipo de personal de investigación	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	200	2,78 hrs/mes	9,96214E-06	1,99%	\$ 1.245,13	\$ 24,81	VAC
Redacta formulario de devolución	Asistente DIP	3 minutos	cada 1	Años	100	0,42 hrs/mes	9,96214E-06	0,30%	\$ 1.245,13	\$ 3,72	VAN
Firma formulario de devolución	Director DIP	3 minutos	cada 1	Años	100	0,42 hrs/mes	9,96214E-06	0,30%	\$ 2.052,16	\$ 6,13	VAN
Envía formulario de devolución	Asistente DIP	3 minutos	cada 1	Años	200	0,83 hrs/mes	9,96214E-06	0,60%	\$ 1.245,13	\$ 7,44	VAC
Espera por Proceso											NVA
Recepta documentación solicitada	Asistente DIP	3 minutos	cada 1	Años	100	0,42 hrs/mes	9,96214E-06	0,30%	\$ 1.245,13	\$ 3,72	VAC
Revisa la disponibilidad de presupuesto	Asistente DIP	3 minutos	cada 1	Años	200	0,83 hrs/mes	9,96214E-06	0,60%	\$ 1.245,13	\$ 7,44	VAC
Comunica al director del proyecto la no aprobación y recomienda transferencia de valores de partida o cambio de personal de investigación	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	30	0,21 hrs/mes	9,96214E-06	0,15%	\$ 1.245,13	\$ 1,86	VAC
Arma carpeta del solicitante	Asistente DIP	3 minutos	cada 1	Años	30	0,13 hrs/mes	9,96214E-06	0,09%	\$ 1.245,13	\$ 1,12	VAN
Elabora oficio con la aprobación de la contratación	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	200	1,39 hrs/mes	9,96214E-06	1,00%	\$ 1.245,13	\$ 12,40	VAN
Sumilla oficio de requerimiento de personal de investigación	Director DIP	3 minutos	cada 1	Años	200	0,83 hrs/mes	9,96214E-06	0,60%	\$ 2.052,16	\$ 12,27	VAN
Firma oficio de requerimiento de personal de investigación	Director DGA	3 minutos	cada 1	Años	200	0,83 hrs/mes	9,96214E-06	0,60%	\$ 2.779,53	\$ 16,61	VAN
Elabora copias de oficio y solicitud de requerimiento de personal de investigación y entrega	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	200	1,39 hrs/mes	9,96214E-06	1,00%	\$ 1.245,13	\$ 12,40	VAC
Actualiza las bases de datos y archiva	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	200	1,39 hrs/mes	9,96214E-06	1,00%	\$ 1.245,13	\$ 12,40	VAN

<b>Total carga</b>	12,6 hrs/mes
<b>Requiere</b>	3,02 personas

	<b>Escala</b>	<b>Mensual</b>
1	Horas	166,67
2	Días	20,83
3	Semanas	4,17
4	meses	1,00
5	Años	0,08

## DIP-P04-04 Convenios de Ayuda Económica

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo
Asigna número al trámite, registra en el sistema y envía a DIP	Secretaría DGA	3 minutos	cada 1	Años	200	0,83 hrs/mes	9,96214E-06	0,60%	\$ 1.245,13	\$ 7,44	VAN
Verifica que la documentación esté completa, que el convenio conste en el proyecto, crea el archivo y emite copia de solicitud	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	200	1,39 hrs/mes	9,96214E-06	1,00%	\$ 1.245,13	\$ 12,40	VAC
Se comunica con director del proyecto para que complete la documentación	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	100	0,69 hrs/mes	9,96214E-06	0,50%	\$ 1.245,13	\$ 6,20	VAC
Espera por Proceso											NVA
Recepta documentación solicitada	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	100	0,69 hrs/mes	9,96214E-06	0,50%	\$ 1.245,13	\$ 6,20	VAN
Revisa la disponibilidad de presupuesto	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	200	1,39 hrs/mes	9,96214E-06	1,00%	\$ 1.245,13	\$ 12,40	VAN
Redacta carta comunicando la suscripción del convenio	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	200	1,39 hrs/mes	9,96214E-06	1,00%	\$ 1.245,13	\$ 12,40	VAN
Sumilla carta comunicando la suscripción del convenio	Director DIP	3 minutos	cada 1	Años	200	0,83 hrs/mes	9,96214E-06	0,60%	\$ 2.052,16	\$ 12,27	VAN
Firma carta comunicando la suscripción del convenio	Director DGA	3 minutos	cada 1	Años	200	0,83 hrs/mes	9,96214E-06	0,60%	\$ 2.779,53	\$ 16,61	VAN
Emite copia de solicitud de convenios y envía comunicación de suscripción del convenio	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	200	1,39 hrs/mes	9,96214E-06	1,00%	\$ 1.245,13	\$ 12,40	VAN
Espera por Proceso											NVA
Actualiza la base de datos, registra cuadro de fechas, porcentaje de pago de cada estudiante y elabora carta	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	200	2,78 hrs/mes	9,96214E-06	1,99%	\$ 1.245,13	\$ 24,81	VAN
Firma carta de notificación	Director DIP	5 minutos	cada 1	Años	200	1,39 hrs/mes	9,96214E-06	1,00%	\$ 2.052,16	\$ 20,44	VAN
Envía carta de notificación	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	200	2,78 hrs/mes	9,96214E-06	1,99%	\$ 1.245,13	\$ 24,81	VAN
Solicita al estudiante formulario 108 del SRI y actualiza base de datos	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	200	1,39 hrs/mes	9,96214E-06	1,00%	\$ 1.245,13	\$ 12,40	VAC
Espera por Proceso											NVA
Asesora al estudiante como llenar formulario 108	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	200	2,78 hrs/mes	9,96214E-06	1,99%	\$ 1.245,13	\$ 24,81	VAC
Espera por Proceso											NVA
Registra número de formulario en base de datos y entrega convenio original	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	200	1,39 hrs/mes	9,96214E-06	1,00%	\$ 1.245,13	\$ 12,40	VAN
Redacta carta solicitando pago de todos los estudiantes y elabora cuadro individual según porcentaje de pago	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	600	8,33 hrs/mes	9,96214E-06	5,98%	\$ 1.245,13	\$ 74,42	VAN
Firma carta solicitando pago de todos los estudiantes	Director DIP	10 minutos	cada 1	Años	600	8,33 hrs/mes	9,96214E-06	5,98%	\$ 2.052,16	\$ 122,66	VAN
Envía carta y cuadro de pagos por estudiante	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	600	8,33 hrs/mes	9,96214E-06	5,98%	\$ 1.245,13	\$ 74,42	VAN
Espera por Proceso											NVA
Registra en base de datos el pago correspondiente, imprime el documento actualizado y realiza carta de pago al estudiante	Asistente DIP	15 minutos	cada 1	Años	600	12,50 hrs/mes	9,96214E-06	8,97%	\$ 1.245,13	\$ 111,64	VAN
Firma la carta solicitud de pago correspondiente al estudiante según porcentaje	Director DIP	5 minutos	cada 1	Años	600	4,17 hrs/mes	9,96214E-06	2,99%	\$ 2.052,16	\$ 61,33	VAN
Emite copia de la solicitud de pago y archiva	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	600	8,33 hrs/mes	9,96214E-06	5,98%	\$ 1.245,13	\$ 74,42	VAN
Registra manualmente en el archivo	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	600	4,17 hrs/mes	9,96214E-06	2,99%	\$ 1.245,13	\$ 37,21	NVA
Revisa informe para archivarlo y actualiza el cuadro de pagos a estudiante para ser enviado	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	600	4,17 hrs/mes	9,96214E-06	2,99%	\$ 1.245,13	\$ 37,21	VAC
Recomienda una transferencia de valores de partidas o que se ajuste el proyecto	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	40	0,56 hrs/mes	9,96214E-06	0,40%	\$ 1.245,13	\$ 4,96	VAC

Total carga	80,8 hrs/mes
Requiere	3,88 personas

	Escala	Mensual
1	Horas	166,67
2	Días	20,83
3	Semanas	4,17
4	meses	1,00
5	Años	0,08

## DIP-P04-05 Transferencia de Valores de Partidas

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	10,4 hrs/mes
Asigna número al trámite, registra en el sistema y envía a DIP	Secretaria DGA	3 minutos	cada 1	Años	200	0,83 hrs/mes	9,96214E-06	0,60%	\$ 1.245,13	\$ 7,44	VAN	Requiere	0,50 personas
Revisa el presupuesto de cada proyecto	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	200	2,78 hrs/mes	9,96214E-06	1,99%	\$ 1.245,13	\$ 24,81	VAN		
Recomiendan la transferencia de partidas	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	190	2,64 hrs/mes	9,96214E-06	1,89%	\$ 1.245,13	\$ 23,57	VAC		
Visto Bueno	Director DIP	5 minutos	cada 1	Años	190	1,32 hrs/mes	9,96214E-06	0,95%	\$ 2.052,16	\$ 19,42	VAN	1	Escala Mensual
Emite copias de los oficios, los envía y archiva	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	190	2,64 hrs/mes	9,96214E-06	1,89%	\$ 1.245,13	\$ 23,57	VAC	2	Horas 166,67
Devolución del Trámite	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	10	0,07 hrs/mes	9,96214E-06	0,05%	\$ 1.245,13	\$ 0,62	VAC	3	Días 20,83
Firma oficio	Director DIP	5 minutos	cada 1	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 2.052,16	\$ 0,10	VAN	4	Semanas 4,17
Emite copias de los oficios, los envía y archiva	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	10	0,14 hrs/mes	9,96214E-06	0,10%	\$ 1.245,13	\$ 1,24	VAC	5	meses 1,00
													Años 0,08

## DIP-P04-06 Gestión para pago de facturas

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	48,9 hrs/mes
Asigna número al trámite, registra en el sistema y envía a DIP	Secretaria DGA	3 minutos	cada 1	Años	1020	4,25 hrs/mes	9,96214E-06	3,05%	\$ 1.245,13	\$ 37,96	VAN	Requiere	2,35 personas
Revisa que el informe de actividades esté adjunto a las facturas	Asistente DIP	3 minutos	cada 1	Años	1020	4,25 hrs/mes	9,96214E-06	3,05%	\$ 1.245,13	\$ 37,96	VAC		
Revisa que las facturas cumplan las condiciones preestablecidas por la Dirección General Financiera y el detalle este conforme al proyecto	Asistente DIP	8 minutos	cada 1	Años	1020	11,33 hrs/mes	9,96214E-06	8,13%	\$ 1.245,13	\$ 101,22	VAC		
Sella el oficio solicitando el pago	Asistente DIP	3 minutos	cada 1	Años	1020	4,25 hrs/mes	9,96214E-06	3,05%	\$ 1.245,13	\$ 37,96	VAN	1	Escala Mensual
Comunica al Director del proyecto las observaciones en la factura	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	950	6,60 hrs/mes	9,96214E-06	4,73%	\$ 1.245,13	\$ 58,92	VAC	2	Horas 166,67
Espera por proceso											NVA	3	Días 20,83
Canjea factura	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	950	6,60 hrs/mes	9,96214E-06	4,73%	\$ 1.245,13	\$ 58,92	VAC	4	Semanas 4,17
Firma oficio autorizando el pago	Director DIP	3 minutos	cada 1	Años	1020	4,25 hrs/mes	9,96214E-06	3,05%	\$ 2.052,16	\$ 62,56	VAN	5	meses 1,00
Emite copias para archivo y envía factura y oficio original	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	1020	7,08 hrs/mes	9,96214E-06	5,08%	\$ 1.245,13	\$ 63,26	VAC		Años 0,08
Solicita telefónicamente al Director del Proyecto el informe de actividades	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	10	0,07 hrs/mes	9,96214E-06	0,05%	\$ 1.245,13	\$ 0,62	VAC		
Redacta el formulario de devolución notificando documento faltante	Asistente DIP	10 minutos	cada 1	Años	10	0,14 hrs/mes	9,96214E-06	0,10%	\$ 1.245,13	\$ 1,24	VAN		
Firma formulario de devolución	Director DIP	3 minutos	cada 1	Años	10	0,04 hrs/mes	9,96214E-06	0,03%	\$ 2.052,16	\$ 0,61	VAN		
Envía formulario de devolución	Asistente DIP	5 minutos	cada 1	Años	10	0,07 hrs/mes	9,96214E-06	0,05%	\$ 1.245,13	\$ 0,62	VAN		



## DIP-P05-01 Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	1,3 hrs/mes
Recepta y envía a toda la Comunidad Universitaria	Secretaría DGA	15 minutos	cada 2	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,01%	\$ 1.245,13	\$ 0,09	VAN	Requiere	1,25 personas
Lee el reglamento y extrae información referente a Postgrado	Director DIP	120 minutos	cada 2	Años	1	0,08 hrs/mes	9,96214E-06	0,06%	\$ 2.052,16	\$ 1,23	VAN		
Redacta un bosquejo guía para la presentación de proyectos de Postgrado	Asistente DIP	180 minutos	cada 2	Años	1	0,13 hrs/mes	9,96214E-06	0,09%	\$ 1.448,40	\$ 1,30	VAN		
Revisa el bosquejo para la presentación de proyectos de Postgrado	Director DIP	20 minutos	cada 2	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,01%	\$ 2.052,16	\$ 0,20	VAN	1	Horas
Envía el bosquejo a la DGA	Asistente DIP	10 minutos	cada 2	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 1.448,40	\$ 0,07	VAN	2	Días
Firma el bosquejo guía para presentación de proyectos de Postgrado y envía a la DIP	Director DGA	10 minutos	cada 2	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 2.779,53	\$ 0,14	VAN	3	Semanas
Difunde el bosquejo de presentación de proyectos y asiste a las unidades académicas para la presentación del mismo	Asistente DIP	60 minutos	cada 2	Años	1	0,04 hrs/mes	9,96214E-06	0,03%	\$ 1.448,40	\$ 0,43	VAC	4	meses
Espera por proceso											NVA	5	Años
Asigna número de ingreso al trámite y entrega a DIP	Secretaría DGA	3 minutos	cada 2	Años	1	0,00 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 1.245,13	\$ 0,02	VAN		0,08
Abre un archivo individual para cada proyecto, llena formulario de control de registro de postgrado y realiza un listado total de postgrados	Asistente DIP	60 minutos	cada 2	Años	1	0,04 hrs/mes	9,96214E-06	0,03%	\$ 1.448,40	\$ 0,43	VAC		
Realiza revisión estructural y de contenido del Proyecto de Postgrado	Asistente DIP	180 minutos	cada 2	Años	1	0,13 hrs/mes	9,96214E-06	0,09%	\$ 1.448,40	\$ 1,30	VAC		
Realiza el oficio de informe favorable para solicitud de ingreso a comisión académica	Asistente DIP	60 minutos	cada 2	Años	1	0,04 hrs/mes	9,96214E-06	0,03%	\$ 1.448,40	\$ 0,43	VAN		
Firma el oficio de informe favorable para solicitud	Director DIP	10 minutos	cada 2	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 2.052,16	\$ 0,10	VAN		
Envía a comisión Académica el proyecto de Postgrado	Director DGA	10 minutos	cada 2	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 2.779,53	\$ 0,14	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Asigna número de ingreso al trámite y entrega a DIP	Secretaría DGA	3 minutos	cada 2	Años	1	0,00 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 1.245,13	\$ 0,02	VAN		
Registra las observaciones en el archivo	Asistente DIP	30 minutos	cada 2	Años	1	0,02 hrs/mes	9,96214E-06	0,01%	\$ 1.448,40	\$ 0,22	VAN		
Notifica inconsistencias en Proyecto de Postgrado	Asistente DIP	120 minutos	cada 2	Años	1	0,08 hrs/mes	9,96214E-06	0,06%	\$ 1.448,40	\$ 0,87	VAC		
Espera por proceso											NVA		
Recibe el proyecto con observaciones	Asistente DIP	10 minutos	cada 2	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 1.448,40	\$ 0,07	VAC		
Revisa que el proyecto incluya las observaciones que realiza la Comisión Académica	Director DIP	180 minutos	cada 2	Años	1	0,13 hrs/mes	9,96214E-06	0,09%	\$ 2.052,16	\$ 1,84	VAC		
Realiza un informe favorable indicando que la Unidad Académica ha atendido las observaciones de la Comisión Académica y emite una copia	Asistente DIP	30 minutos	cada 2	Años	1	0,02 hrs/mes	9,96214E-06	0,01%	\$ 1.448,40	\$ 0,22	VAC		
Firma informe favorable del proyecto y copia	Director DIP	10 minutos	cada 2	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 2.052,16	\$ 0,10	VAC		
Espera por proceso											NVA		
Recepta el informe y envía el proyecto de Postgrado con observaciones incluidas	Director DIP	10 minutos	cada 2	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 2.052,16	\$ 0,10	VAC		
Recepta las observaciones y registra en el formulario	Asistente DIP	180 minutos	cada 2	Años	1	0,13 hrs/mes	9,96214E-06	0,09%	\$ 1.448,40	\$ 1,30	VAC		
Recepta la carta y registra en el formulario	Asistente DIP	60 minutos	cada 2	Años	1	0,04 hrs/mes	9,96214E-06	0,03%	\$ 1.448,40	\$ 0,43	VAC		
Revisa el proyecto	Director DIP	200 minutos	cada 2	Años	1	0,14 hrs/mes	9,96214E-06	0,10%	\$ 2.052,16	\$ 2,04	VAC		
Realiza carta informando que la Unidad Académica se a sujetado a las observaciones de los pares académicos	Asistente DIP	30 minutos	cada 2	Años	1	0,02 hrs/mes	9,96214E-06	0,01%	\$ 1.448,40	\$ 0,22	VAC		
Firma carta informando que la Unidad Académica se a sujetado a las observaciones de los pares académicos y la envía	Asistente DIP	10 minutos	cada 2	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 1.448,40	\$ 0,07	VAC		
Espera por proceso											NVA		
Asigna número de ingreso al trámite y entrega a DIP	Secretaría DGA	10 minutos	cada 2	Años	1	0,01 hrs/mes	9,96214E-06	0,00%	\$ 1.245,13	\$ 0,06	VAC		
Elabora carta informando la aprobación de la autorización del Postgrado	Asistente DIP	30 minutos	cada 2	Años	1	0,02 hrs/mes	9,96214E-06	0,01%	\$ 1.448,40	\$ 0,22	VAC		
Firma carta y envía Aprobación de autorización de Postgrado	Director DIP	30 minutos	cada 2	Años	1	0,02 hrs/mes	9,96214E-06	0,01%	\$ 2.052,16	\$ 0,31	VAC		
Comunica que el proyecto no cumple con las observaciones y lo devuelve	Director DIP	120 minutos	cada 2	Años	1	0,08 hrs/mes	9,96214E-06	0,06%	\$ 2.052,16	\$ 1,23	VAC		

DIP-P05-02 Alcances y Cambios de Postgrados

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	12,6 hrs/mes	
Asigna número de ingreso al trámite y entrega a DIP	Secretaria DGA	3 minutos	cada 6	Meses	15	0,13 hrs/mes	0,000119546	0,09%	\$ 1.245,13	\$ 1,12	VAN	Requiere	0,61 personas	
Revisa la programación académica inicial	Asistente DIP	60 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,000119546	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAN			
Registra el cambio manualmente en la programación académica y elabora una carta de autorización del cambio	Asistente DIP	90 minutos	cada 6	Meses	15	3,75 hrs/mes	0,000119546	2,69%	\$ 1.448,40	\$ 38,96	VAC			
Firma y envía la carta de autorización del cambio o alcance	Director DIP	15 minutos	cada 6	Meses	15	0,63 hrs/mes	0,000119546	0,45%	\$ 2.052,16	\$ 9,20	VAC	1	Horas	166,67
Actualiza cuadro de programación académica y el sistema U-XXI	Asistente DIP	120 minutos	cada 6	Meses	15	5,00 hrs/mes	0,000119546	3,59%	\$ 1.448,40	\$ 51,95	VAC	2	Días	20,83
Espera por proceso											NVA	3	Semanas	4,17
Comunica que el cambio o alcance no es factible	Asistente DIP	15 minutos	cada 6	Meses	15	0,63 hrs/mes	0,000119546	0,45%	\$ 1.448,40	\$ 6,49	VAC	4	meses	1,00
												5	Años	0,08

## DIP-P05-03 Seguimiento y Control de Postgrados

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo
Solicita proyecto aprobado por SENESCYT pensum nombramiento y presupuesto proforma	Director DIP	15 minutos	cada 6	Meses	15	0,63 hrs/mes	0,000119546	0,45%	\$ 2.052,16	\$ 9,20	VAN
Espera por proceso			cada 6	Meses	15						NVA
Revisa y anexa en archivo físico	Asistente DIP	30 minutos	cada 6	Meses	15	1,25 hrs/mes	0,000119546	0,90%	\$ 1.448,40	\$ 12,99	VAN
Redacta comunicación indicando sobre el pensum que va a regir para el postgrado	Asistente DIP	120 minutos	cada 6	Meses	15	5,00 hrs/mes	0,000119546	3,59%	\$ 1.448,40	\$ 51,95	VAN
Firma comunicación y envía junto al pensum para postgrado	Director DIP	5 minutos	cada 6	Meses	15	0,21 hrs/mes	0,000119546	0,15%	\$ 2.052,16	\$ 3,07	VAN
Realiza oficio y listado individual de proyectos por unidad académica y envía a director DIP	Asistente DIP	240 minutos	cada 6	Meses	15	10,00 hrs/mes	0,000119546	7,17%	\$ 1.448,40	\$ 103,89	VAN
Sumilla oficio y listado individual de proyectos por Unidad Académica y envía a DGA	Director DIP	60 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,000119546	1,79%	\$ 2.052,16	\$ 36,80	VAN
Firma oficio y sumilla listado individual de proyectos por Unidad Académica	Director DGA	60 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,000119546	1,79%	\$ 2.779,53	\$ 49,84	VAN
Envía oficio firmado y listado sumillado individual de proyectos por Unidad Académica adjuntado formatos	Asistente DIP	60 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,000119546	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAN
Crea asignaturas, realiza los grafos conjuntamente a los nodos y arcos y asigna la codificación al plan	Asistente DIP	240 minutos	cada 6	Meses	15	10,00 hrs/mes	0,000119546	7,17%	\$ 1.448,40	\$ 103,89	VAC
Realiza comunicación de la creación del plan académico de postgrado en sistema U-XXI y su respectiva codificación y envía a director DIP	Asistente DIP	60 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,000119546	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAN
Firma y envía comunicación de la creación del plan académico de postgrado en sistema U-XXI y su respectiva codificación	Director DIP	10 minutos	cada 6	Meses	15	0,42 hrs/mes	0,000119546	0,30%	\$ 2.052,16	\$ 6,13	VAN
Espera por proceso											NVA
Comunica observaciones al coordinador de proyectos de postgrado	Asistente DIP	30 minutos	cada 6	Meses	15	1,25 hrs/mes	0,000119546	0,90%	\$ 1.448,40	\$ 12,99	VAN
Determina los proyectos pre-aprobados y archiva los no aprobados	Director DIP	60 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,000119546	1,79%	\$ 2.052,16	\$ 36,80	VAN
Determina proyectos pre-aprobados con el presupuesto y los que necesitan reajustes	Director DIP	180 minutos	cada 6	Meses	15	7,50 hrs/mes	0,000119546	5,38%	\$ 2.052,16	\$ 110,40	VAN
Realiza oficio y listado de proyectos aprobados , no aprobados y con reajustes	Asistente DIP	30 minutos	cada 6	Meses	15	1,25 hrs/mes	0,000119546	0,90%	\$ 1.448,40	\$ 12,99	VAN
Sumilla listado y oficio de proyectos aprobados , no aprobados y con reajustes y envía a DGA	Director DIP	15 minutos	cada 6	Meses	15	0,63 hrs/mes	0,000119546	0,45%	\$ 2.052,16	\$ 9,20	VAN
Firma oficio y sumilla listado de proyectos aprobados, no aprobados y con reajustes y envía a la DIP	Director DGA	15 minutos	cada 6	Meses	15	0,63 hrs/mes	0,000119546	0,45%	\$ 2.779,53	\$ 12,46	VAN
Envía listado de proyectos aprobados , no aprobados y con reajustes	Asistente DIP	15 minutos	cada 6	Meses	15	0,63 hrs/mes	0,000119546	0,45%	\$ 1.448,40	\$ 6,49	VAN
Envía requerimiento de programación académica adjunto especificaciones de postgrado	Asistente DIP	60 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,000119546	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAC
Espera por proceso											NVA
Asigna número de ingreso al trámite y entrega a DIP	Secretaria DGA	3 minutos	cada 6	Meses	15	0,13 hrs/mes	0,000119546	0,09%	\$ 1.245,13	\$ 1,12	VAN
Revisa la firma y sello por la máxima autoridad de Unidad Académica	Asistente DIP	5 minutos	cada 6	Meses	15	0,21 hrs/mes	0,000119546	0,15%	\$ 1.448,40	\$ 2,16	VAN
Comunica y devuelve la documentación que no posea el sello y la firma	Asistente DIP	30 minutos	cada 6	Meses	15	1,25 hrs/mes	0,000119546	0,90%	\$ 1.448,40	\$ 12,99	VAN
Espera por proceso											NVA

Total carga	105,4 hrs/mes
Requiere	5,06 personas

Escala	Mensual
Horas	166,67
Días	20,83
Semanas	4,17
meses	1,00
Años	0,08

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo
Recepta documentación con sello y firma	Asistente DIP	5 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	0,15%	\$ 1.448,40	\$ 2,16	VAN
Comunica las observaciones encontradas	Asistente DIP	10 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	0,30%	\$ 1.448,40	\$ 4,33	VAN
Revisa documentación de profesor de postgrado	Asistente DIP	60 minutos	cada 6	Meses	100		0,000119546	11,95%	\$ 1.448,40	\$ 173,15	VAN
Pide documentación del profesor	Asistente DIP	15 minutos	cada 6	Meses	20		0,000119546	0,60%	\$ 1.448,40	\$ 8,66	VAN
Espera por proceso											NVA
Revisa historial de docente como catedrático de la PUCE y llena formato de control de docentes postgrados	Asistente DIP	40 minutos	cada 6	Meses	100		0,000119546	7,97%	\$ 1.448,40	\$ 115,43	VAN
Comunica a la Unidad Académica que el profesor no es apto para dictar el postgrado	Asistente DIP	30 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	0,90%	\$ 1.448,40	\$ 12,99	VAC
Redacta carta de aprobación y se oferta las materias aprobadas en la programación académica	Asistente DIP	60 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAC
Firma carta de aprobación de programación académica	Director DIP	10 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	0,30%	\$ 2.052,16	\$ 6,13	VAN
Revisa los horarios de postgrados en el sistema	Asistente DIP	60 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAN
Se comunica con coordinador de postgrado de corrección de errores	Asistente DIP	30 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	0,90%	\$ 1.448,40	\$ 12,99	VAC
Realiza cambios	Asistente DIP	60 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAC
Se comunica con coordinador de postgrado de cambios	Asistente DIP	25 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	0,75%	\$ 1.448,40	\$ 10,82	VAC
Revisa que la documentación del docente este completa	Asistente DIP	60 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAN
Comunica a la Unidad Académica que la documentación esta incompleta	Asistente DIP	15 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	0,45%	\$ 1.448,40	\$ 6,49	VAN
Redacta carta para la contratación del personal docente	Asistente DIP	15 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	0,45%	\$ 1.448,40	\$ 6,49	VAN
Firma la solicitud para someter la documentación a personal académico y sumilla la solicitud y autorización para contratación del docente	Director DIP	10 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	0,30%	\$ 2.052,16	\$ 6,13	VAN
Envía solicitudes y autorización para contratación de personal docente a DGA	Asistente DIP	10 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	0,30%	\$ 1.448,40	\$ 4,33	VAN
Analiza la solicitud para someter la documentación del docente a comisión de personal Académico, firma la solicitud y autorización de contratación del docente	Director DGA	10 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	0,30%	\$ 2.779,53	\$ 8,31	VAN
Archiva la solicitud para someter la documentación del docente a Comisión de Personal Académico y envía solicitud de contratación de personal a rectorado, y autorización de contratación del docente a DIP	Secretaria DGA	30 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	0,90%	\$ 1.245,13	\$ 11,16	VAN
Emita copia de la solicitud para contratación del docente y envía adjuntando la autorización y los documentos del docente	Asistente DIP	60 minutos	cada 6	Meses	15		0,000119546	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAN

## DIP-P05-04 Redición de Postgrados

[illegible]

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo
Revisa historial de docente como catedrático de la PUCE y llena formato de control de docentes postgrados	Asistente DIP	40 minutos	cada 6	Meses	100	11,11 hrs/mes	0,00011955	7,97%	\$ 1.448,40	\$ 115,43	VAN
Comunica a la Unidad Académica que el profesor no es apto para dictar el postgrado	Asistente DIP	30 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,00011955	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAC
Redacta carta de aprobación y se oferta las materias aprobadas en la programación académica	Asistente DIP	30 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,00011955	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAC
Firma carta de aprobación de programación académica	Director DIP	10 minutos	cada 6	Meses	15	0,42 hrs/mes	0,00011955	0,30%	\$ 2.052,16	\$ 6,13	VAN
Revisa los horarios de postgrados en el sistema	Asistente DIP	60 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,00011955	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAN
Se comunica con coordinador de postgrado de corrección de errores	Asistente DIP	30 minutos	cada 6	Meses	15	1,25 hrs/mes	0,00011955	0,90%	\$ 1.448,40	\$ 12,99	VAC
Realiza cambios	Asistente DIP	60 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,00011955	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAC
Se comunica con coordinador de postgrado de cambios	Asistente DIP	25 minutos	cada 6	Meses	15	1,04 hrs/mes	0,00011955	0,75%	\$ 1.448,40	\$ 10,82	VAC
Revisa que la documentación del docente está completa	Asistente DIP	60 minutos	cada 6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,00011955	1,79%	\$ 1.448,40	\$ 25,97	VAN
Comunica a la Unidad Académica que la documentación esta incompleta	Asistente DIP	15 minutos	cada 6	Meses	15	0,63 hrs/mes	0,00011955	0,45%	\$ 1.448,40	\$ 6,49	VAN
Redacta carta para la contratación del personal docente	Asistente DIP	15 minutos	cada 6	Meses	15	0,63 hrs/mes	0,00011955	0,45%	\$ 1.448,40	\$ 6,49	VAN
Firma la solicitud para someter la documentación a personal académico y sumilla la solicitud y autorización para contratación del docente	Director DIP	3 minutos	cada 6	Meses	15	0,42 hrs/mes	0,00011955	0,30%	\$ 2.052,16	\$ 6,13	VAN
Envía solicitudes y autorización para contratación de personal docente a DGA	Asistente DIP	10 minutos	cada 6	Meses	15	0,42 hrs/mes	0,00011955	0,30%	\$ 1.448,40	\$ 4,33	VAN
Analiza la solicitud para someter la documentación del docente a Comisión de personal Académico y firma la solicitud y autorización de contratación del docente	Director DGA	10 minutos	cada 6	Meses	15	0,42 hrs/mes	0,00011955	0,30%	\$ 2.779,53	\$ 8,31	VAN
Archiva la solicitud para someter la documentación del docente a Comisión de Personal Académico y envía solicitud de contratación de personal a rectorado, y autorización de contratación del docente a DIP	Secretaria DGA	30 minutos	6	Meses	15	1,25 hrs/mes	0,00011955	0,90%	1245,133613	\$ 11,16	VAN
Emita copia de la solicitud para contratación del docente y envía adjuntando la autorización y los documentos del docente	Asistente DIP	10 minutos	6	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,00011955	1,79%	1448,401747	\$ 25,97	VAN

## ONT-P06-01 Gestión de PUCE virtual

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	16,0 hrs/mes
Revisa la página web de PUCVirtual periódicamente	Jefe ONT	10 minutos	cada 1	Días	1	3,47 hrs/mes	0,002380952	2,38%	\$ 1.803,85	\$ 42,95	VAN	Requiere	0,77 personas
Espera por proceso											NVA		
Investiga contenidos para educación/TIC	Asesor de Tecnología	90 minutos	cada 1	Semanas	1	6,25 hrs/mes	0,000498107	4,48%	\$ 1.448,40	\$ 64,93	VAN		
Revisa propuesta de contenidos para educación/TIC	Jefe ONT	60 minutos	cada 1	Semanas	1	4,17 hrs/mes	0,000498107	2,99%	\$ 1.803,85	\$ 53,91	VAC		
Envía Contenidos	Asesor de Tecnología	20 minutos	cada 1	Semanas	1	1,39 hrs/mes	0,000498107	1,00%	\$ 1.448,40	\$ 14,43	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Revisa que la actualización haya sido realizada	Jefe ONT	10 minutos	cada 1	Semanas	1	0,69 hrs/mes	0,000498107	0,50%	\$ 1.803,85	\$ 8,99	VAC		

Escala	Mensual
1 Horas	166,67
2 Días	20,83
3 Semanas	4,17
4 meses	1,00
5 Años	0,08

## ONT-P06-02 Capacitación en TIC

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	6,4 hrs/mes
Identifica necesidades de capacitación en TIC	Jefe ONT	240 minutos	cada 1	Años	3	1,00 hrs/mes	9,96214E-06	0,72%	\$ 1.803,85	\$ 12,94	VAN	Requiere	0,31 personas
Analiza conveniencia de capacitación en TIC	Jefe ONT	60 minutos	cada 1	Años	3	0,25 hrs/mes	9,96214E-06	0,18%	\$ 1.803,85	\$ 3,23	VAN		
Redacta solicitud para evento de capacitación en TIC	Asesor de Tecnología	40 minutos	cada 1	Años	2	0,11 hrs/mes	9,96214E-06	0,08%	\$ 1.448,40	\$ 1,15	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Prepara contenidos de capacitación	Asesor Pedagógico	1440 minutos	cada 1	Años	2	4,00 hrs/mes	9,96214E-06	2,87%	\$ 599,89	\$ 17,21	VAC		
Analiza que el contenido cubra las necesidades de capacitación	Jefe ONT	120 minutos	cada 1	Años	2	0,33 hrs/mes	9,96214E-06	0,24%	\$ 1.803,85	\$ 4,31	VAC		
Firma solicitud para evento de capacitación y contenido del evento	Jefe ONT	30 minutos	cada 1	Años	2	0,08 hrs/mes	9,96214E-06	0,06%	\$ 1.803,85	\$ 1,08	VAN		
Envía requerimiento de capacitación	Asesor Pedagógico	30 minutos	cada 1	Años	2	0,08 hrs/mes	9,96214E-06	0,06%	\$ 599,89	\$ 0,36	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Ingresa en base de datos los docentes capacitados	Asesor Pedagógico	180 minutos	cada 1	Años	2	0,50 hrs/mes	9,96214E-06	0,36%	\$ 599,89	\$ 2,15	VAN		

Escala	Mensual
1 Horas	166,67
2 Días	20,83
3 Semanas	4,17
4 meses	1,00
5 Años	0,08

## ONT-P06-03 Promoción de Servicios y Productos en ONT

Actividad	Responsable	Duración		Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	89,9 hrs/mes	
Identifica la necesidad de promocionar servicios y productos de la ONT	Jefe ONT	240	minutos	cada 1	Meses	1	4,00 hrs/mes	0,000119546	2,87%	\$ 1.803,85	\$ 51,75	VAN	Requiere	4,32 personas	
Establece segmento y periodicidad de difusión de la promoción	Jefe ONT	60	minutos	cada 1	Meses	1	1,00 hrs/mes	0,000119546	0,72%	\$ 1.803,85	\$ 12,94	VAN			
Realiza el diseño digital	Becario ONT	2400	minutos	cada 1	Meses	1	40,00 hrs/mes	0,000119546	28,69%	\$ 203,75	\$ 58,46	VAC			
Revisa el diseño digital	Jefe ONT	180	minutos	cada 1	Meses	1	3,00 hrs/mes	0,000119546	2,15%	\$ 1.803,85	\$ 38,82	VAN	1	Horas	166,67
Envía diseño digital	Jefe ONT	40	minutos	cada 1	Meses	1	0,67 hrs/mes	0,000119546	0,48%	\$ 1.803,85	\$ 8,63	VAC	2	Días	20,83
Espera por proceso												NVA	3	Semanas	4,17
Revisa que el diseño se haya enviado al segmento	Asesor de Tecnología	20	minutos	cada 1	Meses	1	0,33 hrs/mes	0,000119546	0,24%	\$ 1.448,40	\$ 3,46	VAC	4	meses	1,00
Realiza el diseño a imprimir	Becario ONT	960	minutos	cada 1	Meses	1	16,00 hrs/mes	0,000119546	11,48%	\$ 203,75	\$ 23,38	VAN	5	Años	0,08
Revisa el diseño a imprimir	Jefe ONT	20	minutos	cada 1	Meses	1	0,33 hrs/mes	0,000119546	0,24%	\$ 1.803,85	\$ 4,31	VAN			
Envía diseño a imprenta	Becario ONT	15	minutos	cada 1	Meses	1	0,25 hrs/mes	0,000119546	0,18%	\$ 203,75	\$ 0,37	VAN			
Espera por proceso												NVA			
Publica promociones	Becario ONT	1440	minutos	cada 1	Meses	1	24,00 hrs/mes	0,000119546	17,21%	\$ 203,75	\$ 35,07	VAC			
Envía diseño digital	Jefe ONT	20	minutos	cada 1	Meses	1	0,33 hrs/mes	0,000119546	0,24%	\$ 1.803,85	\$ 4,31	VAN			



## ONT-P06-04 Monitoreo de Aulas Virtuales

Actividad	Responsable	Duración		Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	20,0 hrs/mes	
Ingresa periódicamente a aulas virtuales para revisar contenidos y estructura del aula virtual	Asesor de Tecnología	20	minutos	cada 6	Meses	200	11,11 hrs/mes	0,000119546	7,97%	\$ 1.448,40	\$ 115,43	VAN	Requiere	0,96 personas	
Recomienda al profesor el mejor uso del aula virtual	Jefe ONT	20	minutos	cada 6	Meses	60	3,33 hrs/mes	0,000119546	2,39%	\$ 1.803,85	\$ 43,13	VAN			
Espera por proceso												NVA			
Ingresa periódicamente a aulas virtuales para revisar contenidos y estructura del aula virtual	Asesor de Tecnología	20	minutos	cada 6	Meses	60	3,33 hrs/mes	0,000119546	2,39%	\$ 1.448,40	\$ 34,63	VAC			
Espera por proceso												NVA	1	Horas	166,67
Elimina el aula virtual	Jefe ONT	20	minutos	cada 6	Meses	0	0,00 hrs/mes	0,000119546	0,00%	\$ 1.803,85	\$ -	VAC	2	Días	20,83
Recomienda al profesor el mejor uso del aula virtual	Jefe ONT	20	minutos	cada 6	Meses	20	1,11 hrs/mes	0,000119546	0,80%	\$ 1.803,85	\$ 14,38	VAC	3	Semanas	4,17
Espera por proceso												NVA	4	meses	1,00
Ingresa periódicamente a aulas virtuales para revisar contenidos y estructura del aula virtual	Asesor de Tecnología	20	minutos	cada 6	Meses	20	1,11 hrs/mes	0,000119546	0,80%	\$ 1.448,40	\$ 11,54	VAC	5	Años	0,08

## ONT-P06-05 Soporte Técnico en TIC

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	8,5 hrs/mes
Brinda asistencia y asesora en manejo de TIC/EVA	Asesor de Tecnología	120 minutos	cada 1	Semanas	1	8,33 hrs/mes	0,000498107	5,98%	\$ 1.448,40	\$ 86,58	VAC	Requiere	0,41 personas
Se comunica con soporte técnico externo	Asesor de Tecnología	45 minutos	cada 1	Años	1	0,06 hrs/mes	9,96214E-06	0,04%	\$ 1.448,40	\$ 0,65	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Brinda asistencia y asesora en manejo de TIC/EVA	Asesor de Tecnología	60 minutos	cada 1	Años	1	0,08 hrs/mes	9,96214E-06	0,06%	\$ 1.448,40	\$ 0,87	VAC		

Escala	Mensual	
1	Horas	166,67
2	Días	20,83
3	Semanas	4,17
4	meses	1,00
5	Años	0,08

## ONT-P06-06 Creación de Aula Virtual

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	11,3 hrs/mes
Verifica si el profesor ha aprobado el curso de capacitación en TIC o su similar externamente	Asesor Pedagógico	10 minutos	cada 1	Meses	15	2,50 hrs/mes	0,000119546	1,79%	\$ 599,89	\$ 10,76	VAN	Requiere	0,54 personas
Espera por proceso											NVA		
Crea el aula virtual	Asesor de Tecnología	20 minutos	cada 1	Meses	15	5,00 hrs/mes	0,000119546	3,59%	\$ 1.448,40	\$ 51,95	VAN		
Crea mail de confirmación para profesor	Asesor de Tecnología	15 minutos	cada 1	Meses	15	3,75 hrs/mes	0,000119546	2,69%	\$ 1.448,40	\$ 38,96	VAC		

Escala	Mensual
1 Horas	166,67
2 Días	20,83
3 Semanas	4,17
4 meses	1,00
5 Años	0,08

## ONT-P06-07 Creación de Cursos Virtuales

Actividad	Responsable	Duración	Intervalo	Escala	Volumen	Carga	FTE	%	CU mensual	CT mensual	Tipo	Total carga	77,7 hrs/mes
Revisa lineamientos y políticas de la PUCE	Jefe ONT	480 minutos	cada 1	Meses	1	8,00 hrs/mes	0,000119546	5,74%	\$ 1.803,85	\$ 103,51	VAN	Requiere	3,73 personas
Analiza la factibilidad de creación de curso virtual	Jefe ONT	2400 minutos	cada 6	Meses	1	6,67 hrs/mes	0,000119546	4,78%	\$ 1.803,85	\$ 86,26	VAN		
Firma y envía solicitud de creación de curso virtual	Jefe ONT	20 minutos	cada 6	Meses	1	0,06 hrs/mes	0,000119546	0,04%	\$ 1.803,85	\$ 0,72	VAC		
Espera por proceso											NVA		
Autoriza la realización de curso virtual	Director DGA	1440 minutos	cada 6	Meses	1	4,00 hrs/mes	0,000119546	2,87%	\$ 2.779,53	\$ 79,75	VAC		
Analiza e informa contenidos de curso virtual	Jefe ONT	1920 minutos	cada 6	Meses	1	5,33 hrs/mes	0,000119546	3,83%	\$ 1.803,85	\$ 69,01	VAC		
Diseña el curso virtual	Asesor Pedagógico	2400 minutos	cada 6	Meses	1	6,67 hrs/mes	0,000119546	4,78%	\$ 599,89	\$ 28,69	VAC		
Desarrolla curso virtual	Asesor de Tecnología	9600 minutos	cada 6	Meses	1	26,67 hrs/mes	0,000119546	19,13%	\$ 1.448,40	\$ 277,04	VAN		
Implementa el curso virtual	Asesor de Tecnología	960 minutos	cada 6	Meses	1	2,67 hrs/mes	0,000119546	1,91%	\$ 1.448,40	\$ 27,70	VAN		
Pone en producción el curso	Asesor de Tecnología	2400 minutos	cada 6	Meses	1	6,67 hrs/mes	0,000119546	4,78%	\$ 1.448,40	\$ 69,26	VAC		
Realiza pruebas de uso del curso virtual	Jefe ONT	2400 minutos	cada 6	Meses	1	6,67 hrs/mes	0,000119546	4,78%	\$ 1.803,85	\$ 86,26	VAN		
Espera por proceso											NVA		
Capacita a los usuarios sobre el manejo del curso virtual	Asesor de Tecnología	1440 minutos	cada 6	Meses	1	4,00 hrs/mes	0,000119546	2,87%	\$ 1.448,40	\$ 41,56	VAN		
Analiza factibilidad de creación de curso virtual	Jefe ONT	5 minutos	cada 6	Meses	1	0,01 hrs/mes	0,000119546	0,01%	\$ 1.803,85	\$ 0,18	VAN		
Informa la negación de creación de curso virtual	Jefe ONT	120 minutos	cada 6	Meses	1	0,33 hrs/mes	0,000119546	0,24%	\$ 1.803,85	\$ 4,31	VAN		

Escala	Mensual
1 Horas	166,67
2 Días	20,83
3 Semanas	4,17
4 meses	1,00
5 Años	0,08

## **ANEXO 8**

### **Manual de Procedimientos**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-01

Planificación Estratégica y Operativa

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 9**

### 1. PROPOSITO

Identificar, analizar y planificar los objetivos y acciones a realizarse durante un año calendario por todas las direcciones pertenecientes a la DGA, mediante el Plan Operativo Anual solicitado por la Dirección General Administrativa.

### 2. ALCANCE

Dirección General Académica - PUCE-Quito.


### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director General Académico

### 4. DEFINICIONES

*Plan Operativo Anual (POA):* Son los planes operativos que anualmente solicita la Dirección General Administrativa a cada dirección de la PUCE para establecer los lineamientos que van a estar vigentes para un determinado período, estos planes operativos se basan en: Vínculo y Relaciones con la Sociedad y el Medio, Desarrollo

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGA-P01-01	Planificación Estratégica y Operativa	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 9</b>

cultural científico y tecnológico, Docencia Universitaria, Desarrollo Administrativo y Recursos Humanos y Bienestar Universitario.

*Objetivo:* Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas. Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

*Utilitario para devolución de trámites:* Registro digital donde se almacena el estado de los trámites físicos entregados a la DGA.

## 5. POLÍTICAS

- Se debe realizar al inicio de cada año la reunión de planificación estratégica y operativa por parte de los encargados de las direcciones relacionadas con la DGA.
- Los POA's son solicitados anualmente por la DGAD.
- Los POA's deben estar alineados a la planificación estratégica y políticas generales de la PUCE.
- Los POA's deben registrarse a los formatos que emite la DGAD.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-01

Planificación Estratégica y Operativa

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 9**

- La DGA debe establecer Los POA's en el tiempo máximo establecido por la DGAD.
- El análisis del cumplimiento de objetivos debe basarse en los indicadores de cumplimiento establecidos por cada dirección, para cada objetivo no cumplido debe realizar un análisis de causa y efecto.
- De acuerdo a la relevancia, los objetivos no cumplidos durante un periodo, pueden ser establecidos para el siguiente período, y analizar el motivo de su incumplimiento aplicando métodos de causa y efecto.
- El Director General Académica es el único responsable autorizado en firmar los POA's definitivos para su envío a la DGAD.

### 6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de Cumplimiento de POA's					
Descripción	Muestra el porcentaje de cumplimiento de los objetivos establecidos por cada dirección, en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la PUCE (2008-2013).					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\Sigma$ % aporte de cumplimiento de	anual	positivo	50%	100%	Responsable de cada Dirección	Director General

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-01

Planificación Estratégica y Operativa

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 9**

la estrategia de cada objetivo						Académico
-----------------------------------	--	--	--	--	--	-----------

Nombre	Cumplimiento de Objetivos en relación período anterior					
Descripción	Muestra el porcentaje de cumplimiento de los objetivos dirección por dirección					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Porcentaje de Cumplimiento de objetivo período actual/ Porcentaje de Cumplimiento de objetivo periodo anterior	anual	positivo	100%	200%	Asistente de cada Dirección	Director General Académico

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-01

Planificación Estratégica y Operativa

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 9**

Nombre	POAS aprobados por la DGAD					
Descripción	Muestra el porcentaje de aprobación de POA por parte de la Dirección General Administrativa					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(POA aprobado por la DGAD/ total POA DGA)*1	anual	positivo	50%	100%	Secretaria DGA	Director General Administrativo

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DGA-P01-01-D01	Convocatoria para planificación de la DGA
DGA-P01-01-D02	Planificación Estratégica PUCE 2008-2013
DGA-P01-01-D03	Convocatoria de POA's
DGA-P01-01-D04	Carta de Presentación POA's
DGA-P01-01-D05	Autorización de POA's
DGA-P01-01-D06	Informe de POA's aprobado para cada dirección de la DGA

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-01

Planificación Estratégica y Operativa

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 9**

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DGA-P01-01-R01	Utilitario para devolución de trámites	Digital	5 años	Eliminar
DGA-P01-01-R02	Registro POA's de la DGA	Digital	5 años	Eliminar

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

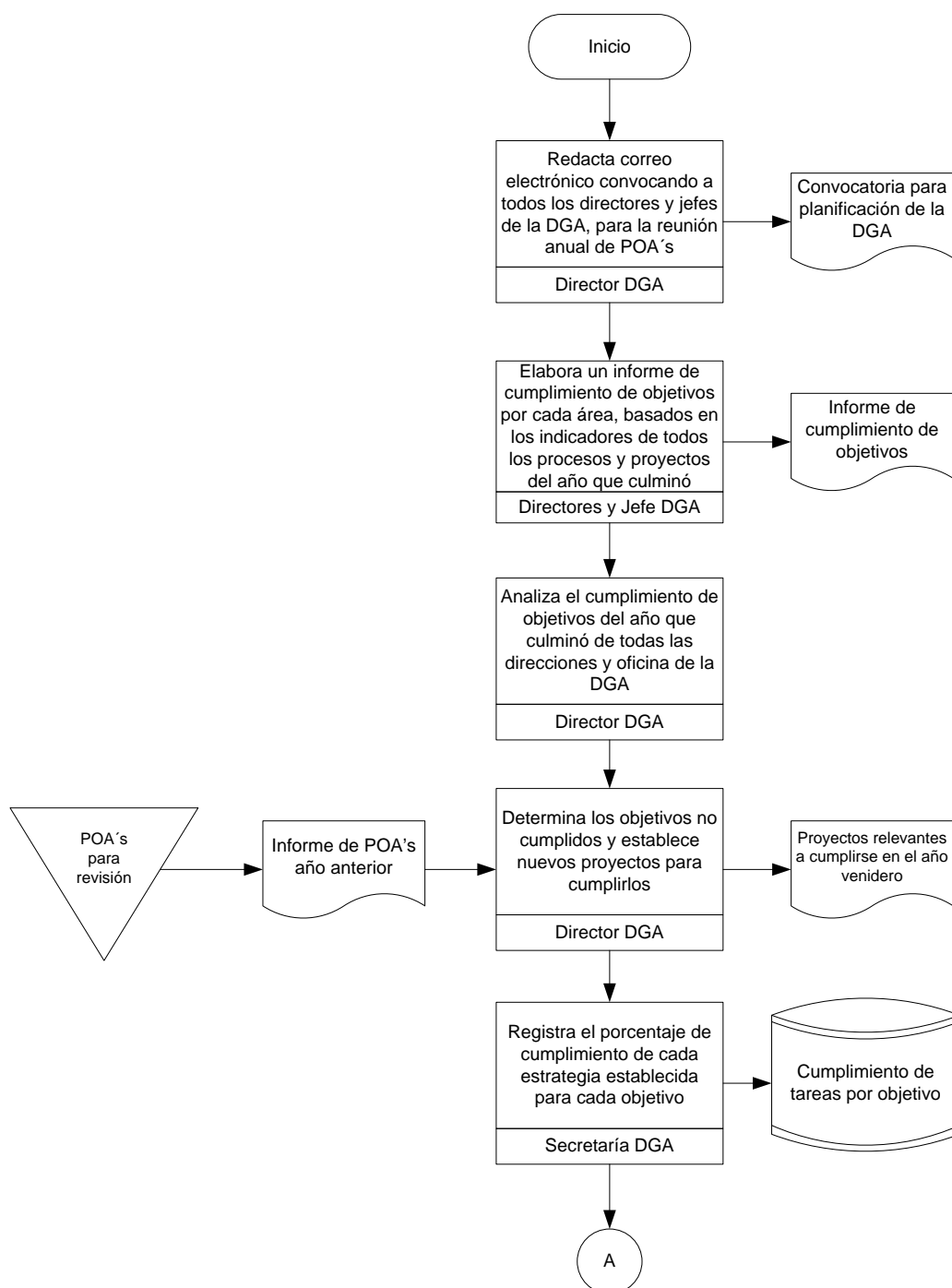
**CODIGO:**  
DGA-P01-01

### Planificación Estratégica y Operativa

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 9**

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



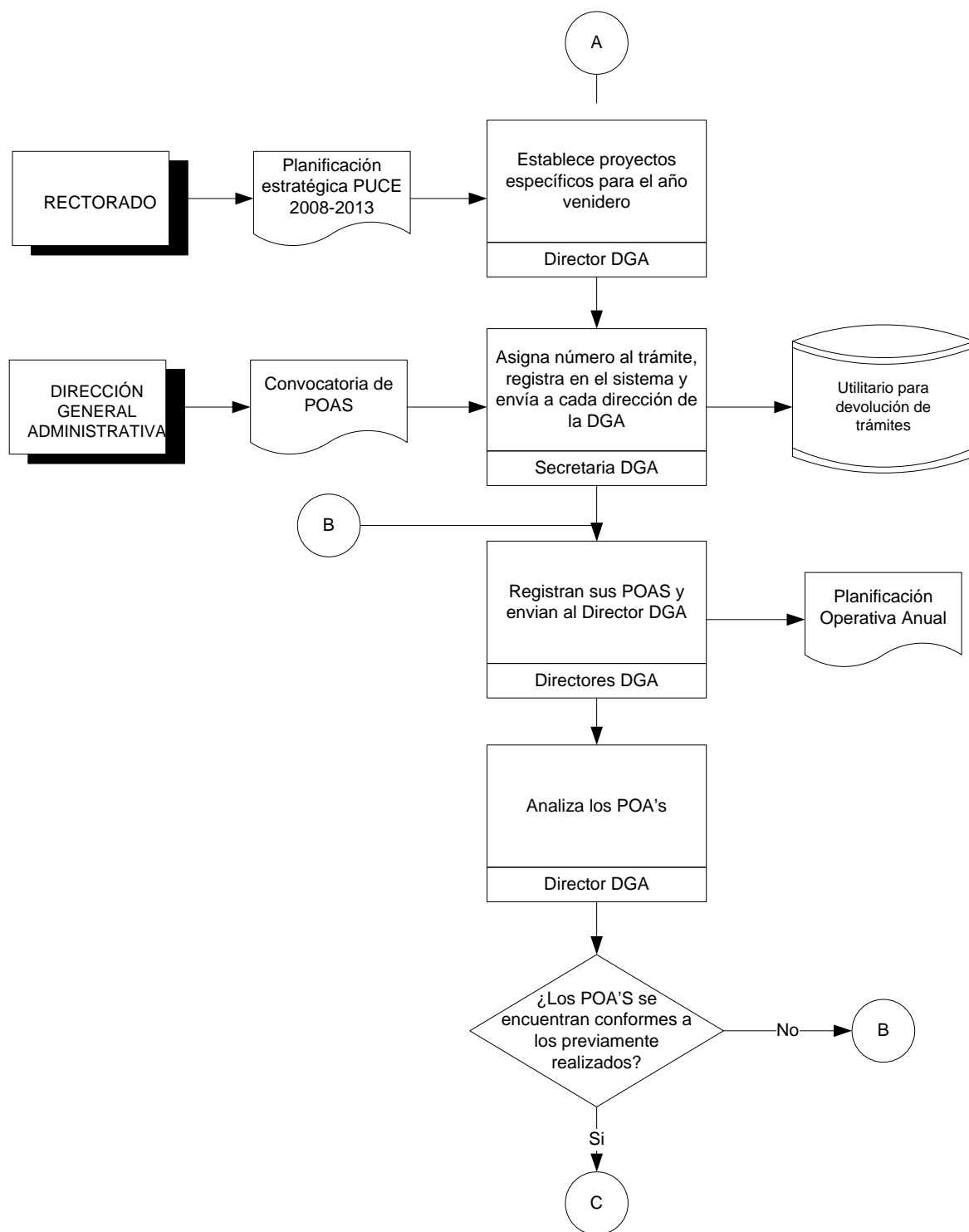
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-01

### Planificación Estratégica y Operativa

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



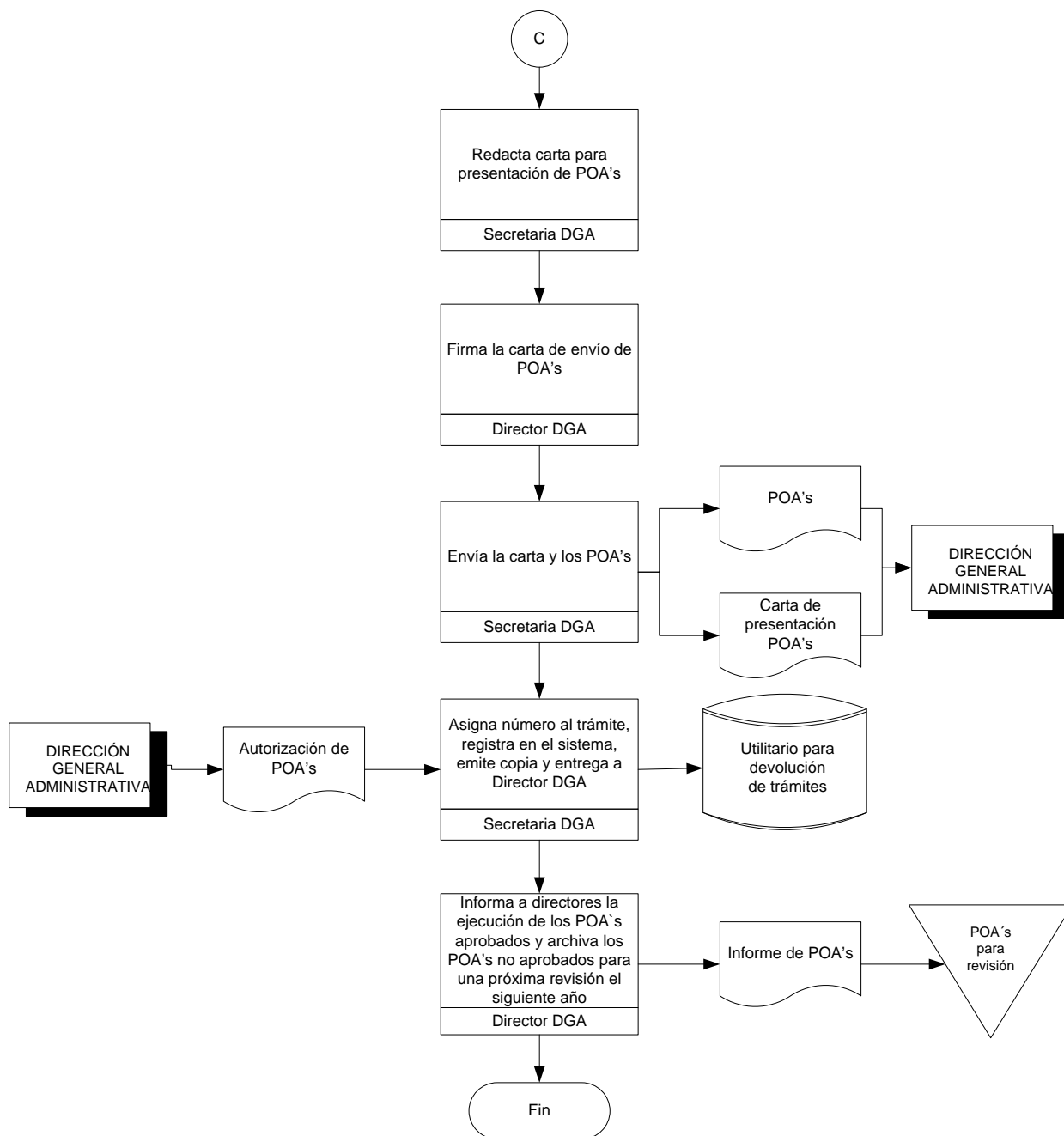
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-01

### Planificación Estratégica y Operativa

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-02

Administración de Convenios de Cooperación Académica

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 10**

### 1. PROPOSITO

Gestionar administrativamente el convenio de Cooperación Académica entre la Pontificia Universidad Católica del Ecuador con instituciones externas mediante recursos legales para beneficio de las dos partes.

### 2. ALCANCE

Unidades Académicas


### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director General Académico

### 4. DEFINICIONES

*Convenio de Cooperación Académica:* Un convenio de cooperación educativa (académica) es una estancia de prácticas académicas entre distintas organizaciones académicas, durante un periodo de tiempo establecido entre el estudiante, institución educativa y con el consentimiento de la Universidad, en el cual el estudiante adquiere competencia en temas específicos, siendo tutelado por profesionales con experiencia.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGA-P01-02	Administración de Convenios de Cooperación Académica	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 10</b>


*Asesor Legal:* Persona encargada de los temas jurídicos concernientes a la PUCE.

*Utilitario para devolución de trámites:* Registro digital donde se almacena el estado de los trámites físicos entregados a la DGA.

## 5. POLÍTICAS

- Los convenios deben ser netamente académicos, en caso de necesitar financiamiento interno, deben ser analizados por la Dirección General Financiera.
- Deben poseer 4 ejemplares obligatoriamente, los cuales van a ser dirigidos a: Rectorado, Dirección General Académica, Unidad Académica solicitante y la Institución externa.
- Todos los convenios revisados por la DGA, deben estar regidos por las Normas de Convenios de Cooperación Académica dados por el Rectorado.
- Los tiempos de plazo para los trámites en las entidades internas de la PUCE tal como: Rectorado, Asesor Legal y Unidades Académicas tiene un límite de tiempo establecido por la DGA.
- La DGA solicita anualmente la utilización de los Convenios de Cooperación académica por parte de las Unidades Académicas.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGA-P01-02	Administración de Convenios de Cooperación Académica	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 3 de 10</b>

- El Director de la DGA emite comunicado promocionando la utilización de los Convenios de Cooperación Académica sin uso.

## 6. INDICADORES

Nombre	Incremento anual de Convenios de Cooperación Académica					
Descripción	Muestra el incremento de Convenios de Cooperación Académica entre dos períodos consecutivos.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Convenios aprobados en el presente año/Convenios aprobados el anterior Año)*100	anual	positivo	100%	∞	Secretaria DGA	Director General Académico

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-02

Administración de Convenios de Cooperación Académica

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 10**

Nombre	Porcentaje de Convenios Académicos Aprobados					
Descripción	Muestra el porcentaje de aprobación de los Convenios de Cooperación Académica por parte del Rector.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Convenios Aprobados por el Rector/Convenios Presentados en el período)*100	anual	positivo	50%	100%	Secretaria DGA	Director General Académico

Nombre	Porcentaje anual de Convenios Académicos materializados					
Descripción	Determina los convenios que han sido empleados por las Unidades Académicas del total de convenios aprobados.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de Convenios materializados/Número total de Convenios vigentes)*100	anual	positivo	80%	100%	Secretaria DGA	Director General Académico

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-02

Administración de Convenios de Cooperación Académica

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 10**

### 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DGA-P01-02-D01	Convenio de Cooperación Académica
DGA-P01-02-D02	Normas para Convenios de Cooperación Académica dictadas por el Rector.
DGA-P01-02-D03	Carta de visto bueno del Asesor Legal de la PUCE
DGA-P01-02-D04	Carta de aprobación de Rector.
DGA-P01-02-D05	Solicitud de materialización de Convenios Académicos
DGA-P01-02-D06	Listado de Convenios Académicos utilizados anualmente.
DGA-P01-02-D07	Promoción de Convenios de Cooperación Académica no utilizados
DGA-P01-02-D08	Retroalimentación del uso de Convenios de Cooperación Académica

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DGA-P01-01-R01	Utilitario para devolución de trámites	Digital	5 años	Elimina
DGA-P01-02-R02	Convenios de Cooperación Académica	Digital	Indefinido	N/A
DGA-P01-02-R03	Materialización de Convenios de Cooperación Académica			

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

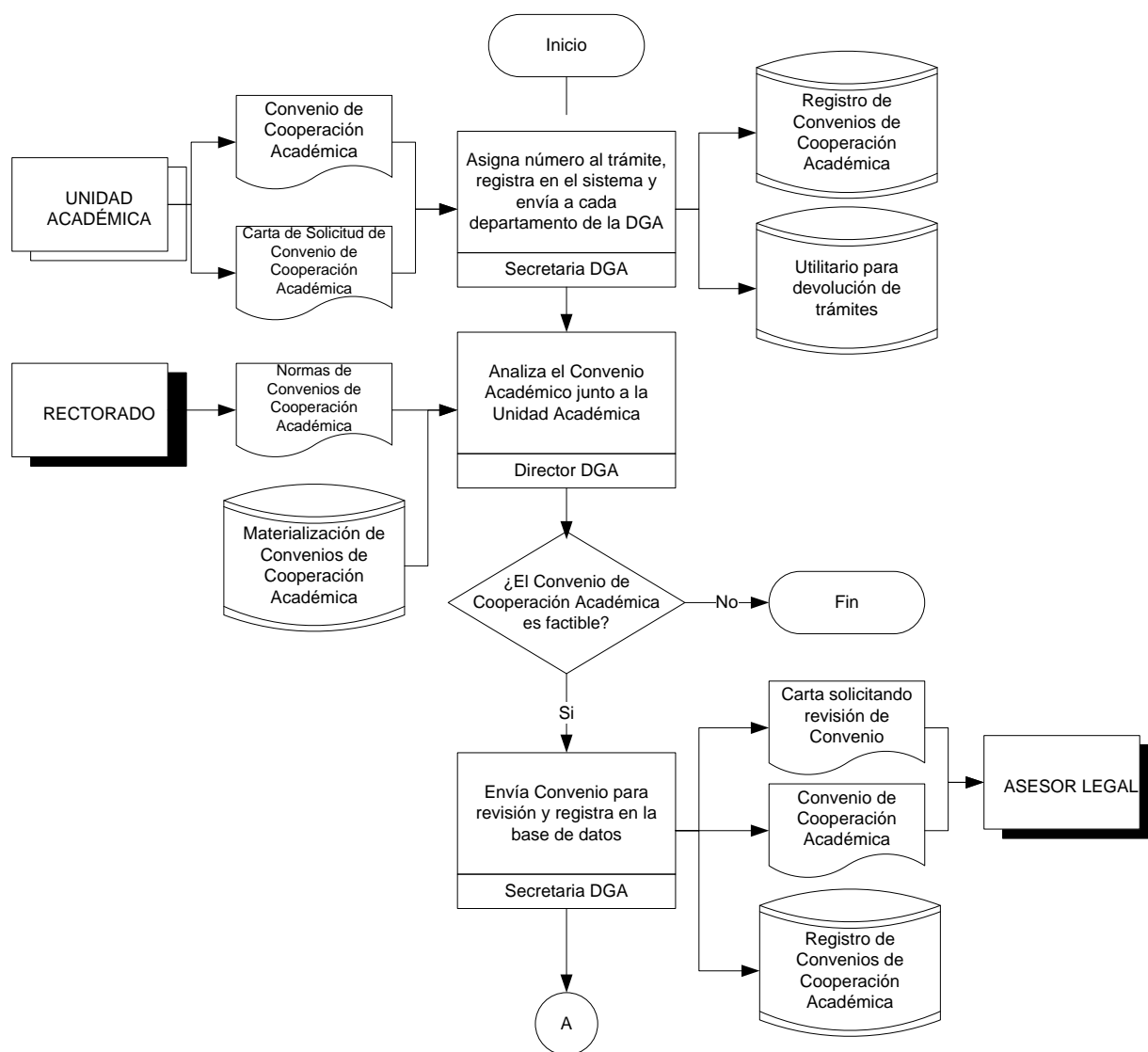
**CODIGO:**  
DGA-P01-02

Administración de Convenios de Cooperación Académica

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 10**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



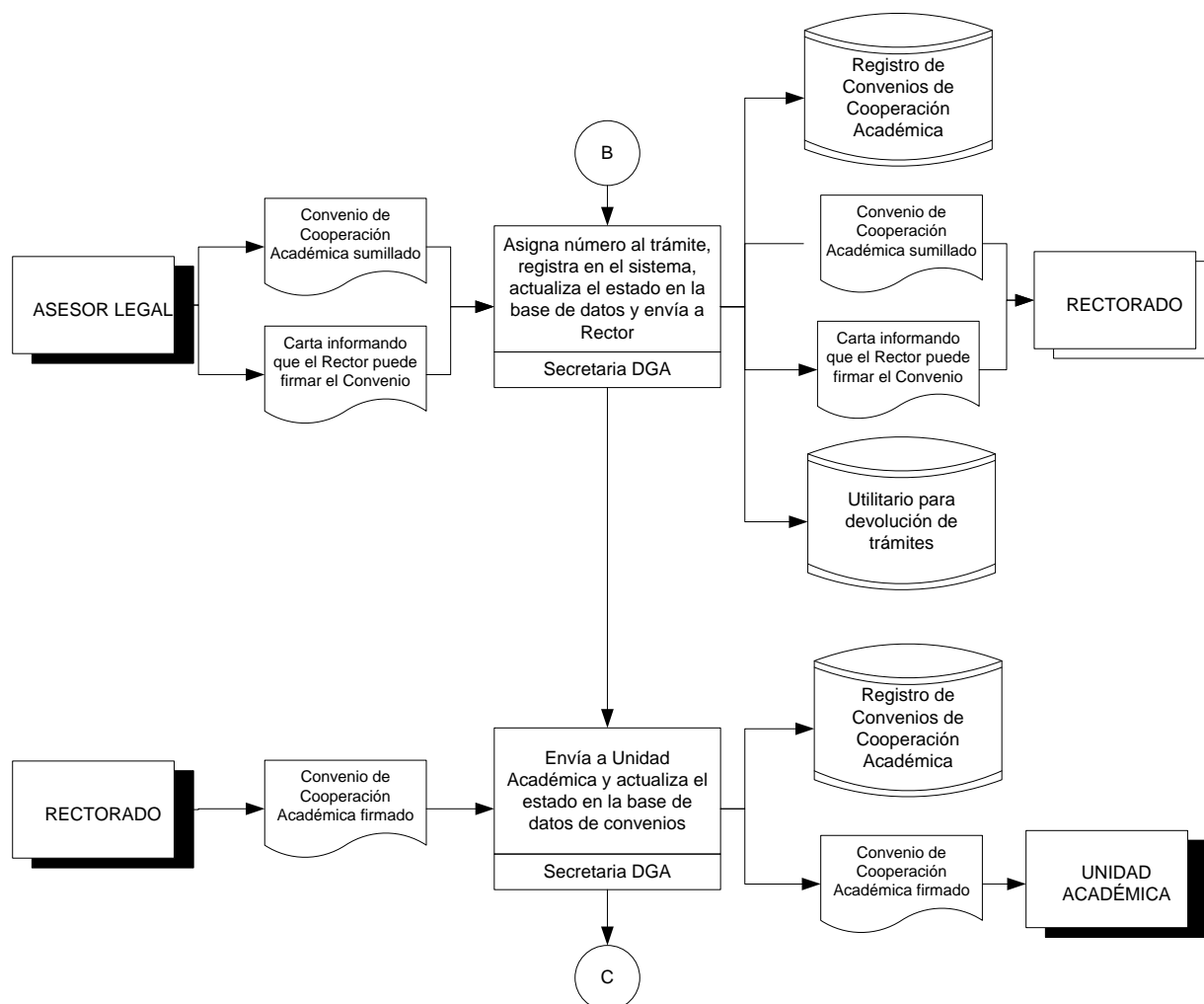
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-02

Administración de Convenios de Cooperación Académica

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



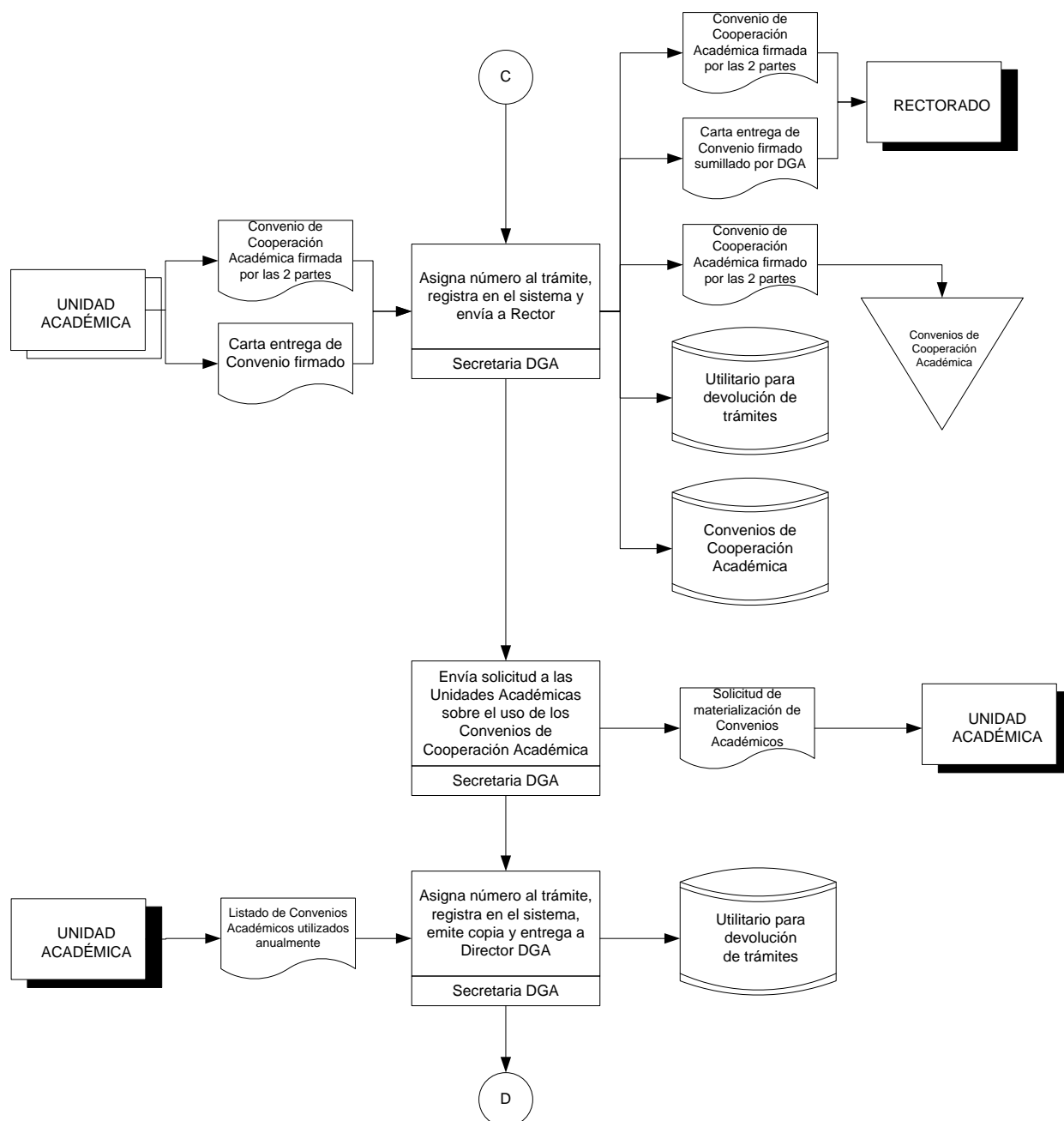
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-02

### Administración de Convenios de Cooperación Académica

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



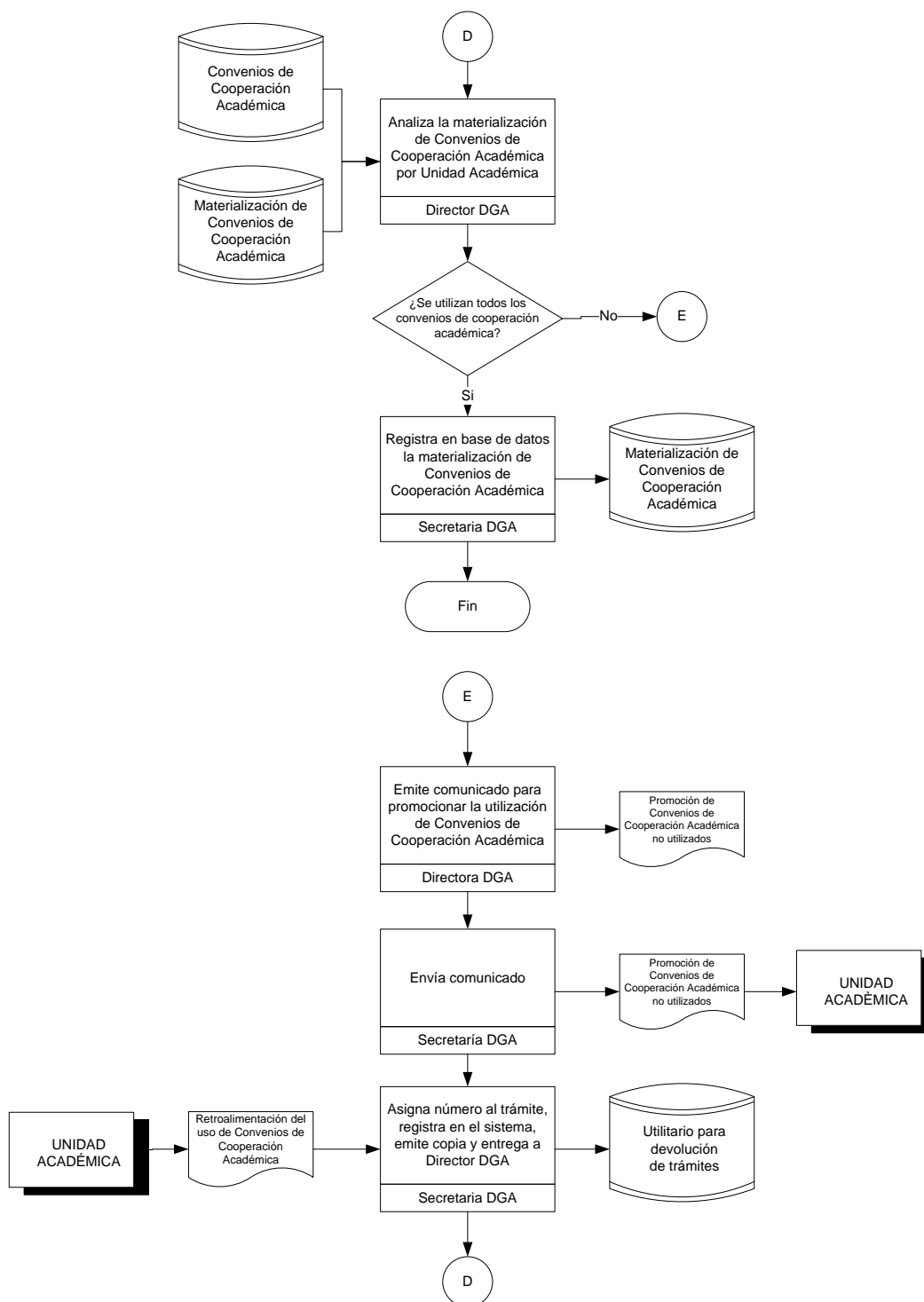
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-02

## Administración de Convenios de Cooperación Académica

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-03

Gestión de Calendario Académico

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 6**

### 1. PROPOSITO

Determinar las fechas de relevancia académica ha desarrollarse durante un año calendario para un trabajo coordinado de todas las áreas pertenecientes a la universidad mediante la elaboración de un calendario.

### 2. ALCANCE

PUCE- Sede Quito


### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director General Académico

### 4. DEFINICIONES

*Calendario Académico.-* es un detalle cronológico de todas las actividades académicas ha realizarse durante un periodo de un año.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGA-P01-03	Gestión de Calendario Académico	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 6</b>

## 5. POLÍTICAS

- El calendario académico debe ser realizado anualmente.
- Las fechas de inicio y final de los semestres son aprobadas por el rectorado
- La Dirección General de Estudiantes y la Facultad de Comunicación y Lingüística son corresponsables de determinar el calendario académico.
- El plazo máximo de espera por las fechas determinadas por los corresponsables debe ser de una semana.
- Para el establecimiento de feriados, vacaciones y fechas cívicas se deben registrar bajo las leyes gubernamentales.

## 6. INDICADORES

No Aplica

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DGA-P01-02-D01	Proyectos de Calendario Académico PUCE
DGA-P01-02-D02	Calendario anual y disposiciones gubernamentales
DGA-P01-02-D03	Circular adjunta al calendario

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-03

Gestión de Calendario Académico

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 6**

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DGA-P01-01-R01	Formato de calendario	Digital	5 años	Eliminar

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

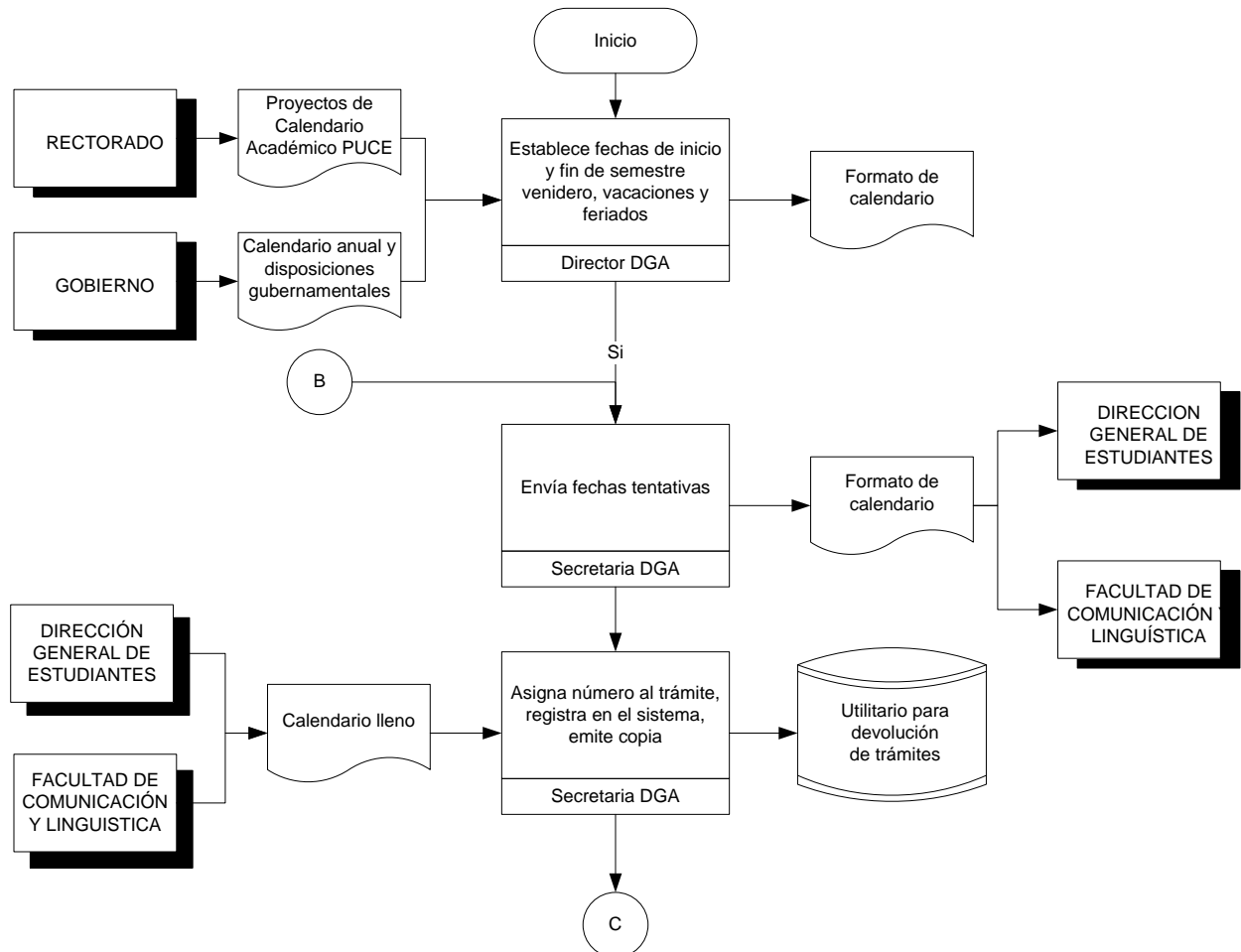
**CODIGO:**  
DGA-P01-03

Gestión de Calendario Académico

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 6**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



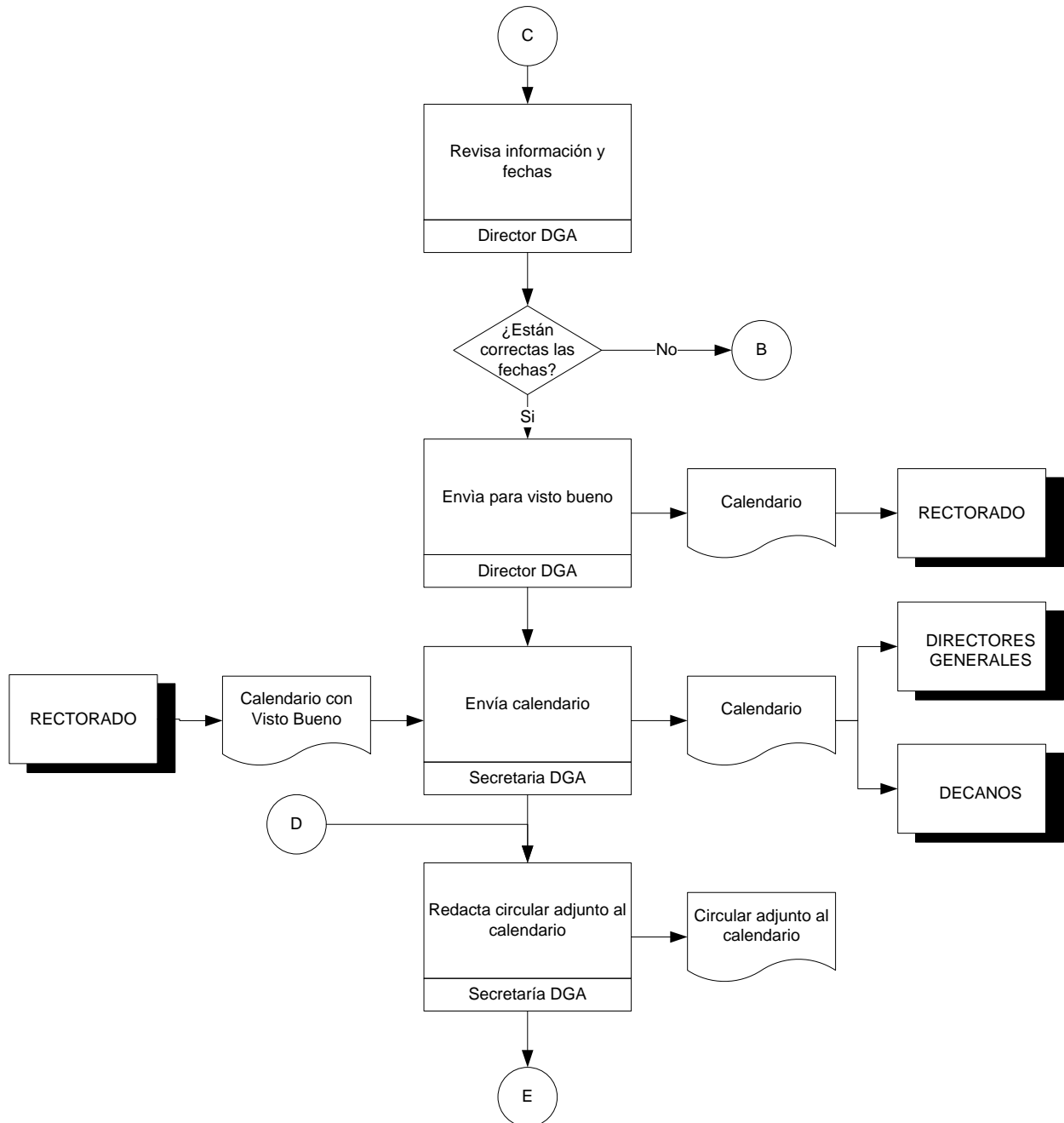
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-03

### Gestión de Calendario Académico

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 6**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



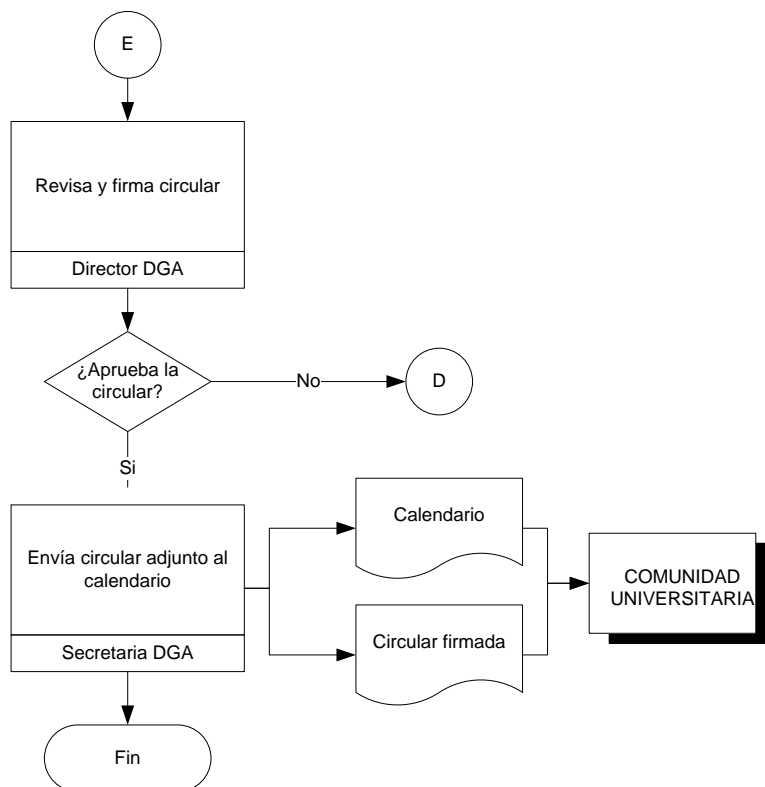
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGA-P01-03

### Gestión de Calendario Académico

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 6**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-01

Gestión de Asuntos Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 12**

### 1. PROPOSITO

Gestionar la creación, el ajuste o la actualización de la malla curricular de las diferentes carreras de Pregrado que oferta la PUCE, dentro de todas sus sedes, para ofrecer un servicio educativo de calidad y acorde a la legislación sobre educación superior vigente.

### 2. ALCANCE

SINAPUCE

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Planificación y Coordinación del Currículo

### 4. DEFINICIONES

*Comisión Académica.-* Grupo de personas conformado por: un presidente (Vicerrector), Director General Académico, Persona delegada del Consejo Académico, Director de Planificación y Coordinación del Currículo.

*Invitados:* Grupo de personas involucradas en las reformas de los proyectos académicos.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-01

Gestión de Asuntos Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 2 de 12**

*Consejo Académico:* Integrado por: Rector, Vicerrector, Director General Académico, Director General de Estudiantes, Pro rectores ad casum, Presidente de FEUCE-Q y dos representantes estudiantiles.

*Proyecto Académico:* Se refiere a cambios o creaciones de las carreras de Pregrado ofertadas por las Unidades Académicas.

*Cambio Sustancial:* Reformas y Creaciones de Carreras.

*Cambios Generales:* Modificaciones a la malla curricular como: cambio de materias, cambio de nombres de la cátedra, alza y baja de créditos, contenido de la materia; son aprobados según el criterio de la Comisión Académica.

*Plan de Estudio:* Conjunto de materias y créditos correspondientes a una carrera.

*Nodos:* Punto de intersección o unión de varios elementos que confluyen en el mismo lugar

*Arcos:* Prerrequisitos que se establecen a las distintas materias creadas en el sistema U-XXI.

## 5. POLÍTICAS

- La guía de Diseño Curricular de propuesta de carrera debe estar basada en los Estatutos y Reglamentos Generales de la PUCE y ser actualizada anualmente.
- Las Sedes y Unidades Académicas de la PUCE-Quito tienen un tiempo límite anual estipulado por la DGA para presentar sus Proyectos de Diseño Curricular o Reforma, Ajuste y Análisis de Temas Académicos.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-01

Gestión de Asuntos Académicos

**Edición No. 01**


**Pág. 3 de 12**

- Toda Unidad Académica o Sede, cuyo proyecto académico haya sido aprobado, debe enviar al término del semestre en curso, un informe sobre los resultados obtenidos, basándose en el formato entregado por la DPCC.
- El Director de la DPCC, enviará un informe de retroalimentación sobre los resultados de los cambios obtenidos por el proyecto académico.

### 6. INDICADORES

Nombre	Aprobación anual de Proyectos Académicos					
Descripción	Muestra el porcentaje de proyectos académicos aprobados por el consejo académico versus los proyectos presentados.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Proyectos de Asuntos Académicos presentados / Proyectos de Asuntos Académicos Aprobados) *100	Anual	Positivo	50%	100%	Asistente DPCC	Director DPCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DPCC-P02-01	Gestión de Asuntos Académicos	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 4 de 12</b>

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DPCC-P02-01-D01	Estatuto y Reglamentos Generales de la PUCE
DPCC-P02-01-D02	Guía de Diseño Curricular de Propuesta de carrera
DPCC-P02-01-D03	Proyecto de Diseño Curricular o Reforma, Ajuste y Análisis de Temas Académicos
DPCC-P02-01-D04	Convocatoria a Comisión Académica
DPCC-P02-01-D05	Comunicación de Resolución con observaciones
DPCC-P02-01-D06	Carta de Aprobación del Proyecto Académico
DPCC-P02-01-D07	Solicitud de informe sobre resultado de proyecto académico
DPCC-P02-01-D08	Formato de informe de resultados de proyecto académico
DPCC-P02-01-D09	Carta con retroalimentación y planes de mejora

## 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DPCC-P02-01-R01	Bitácora de Reunión de Consejo Académico	Digital	5 años	Eliminar
DPCC-P02-01-R02	Acta	Digital	5 años	Eliminar

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

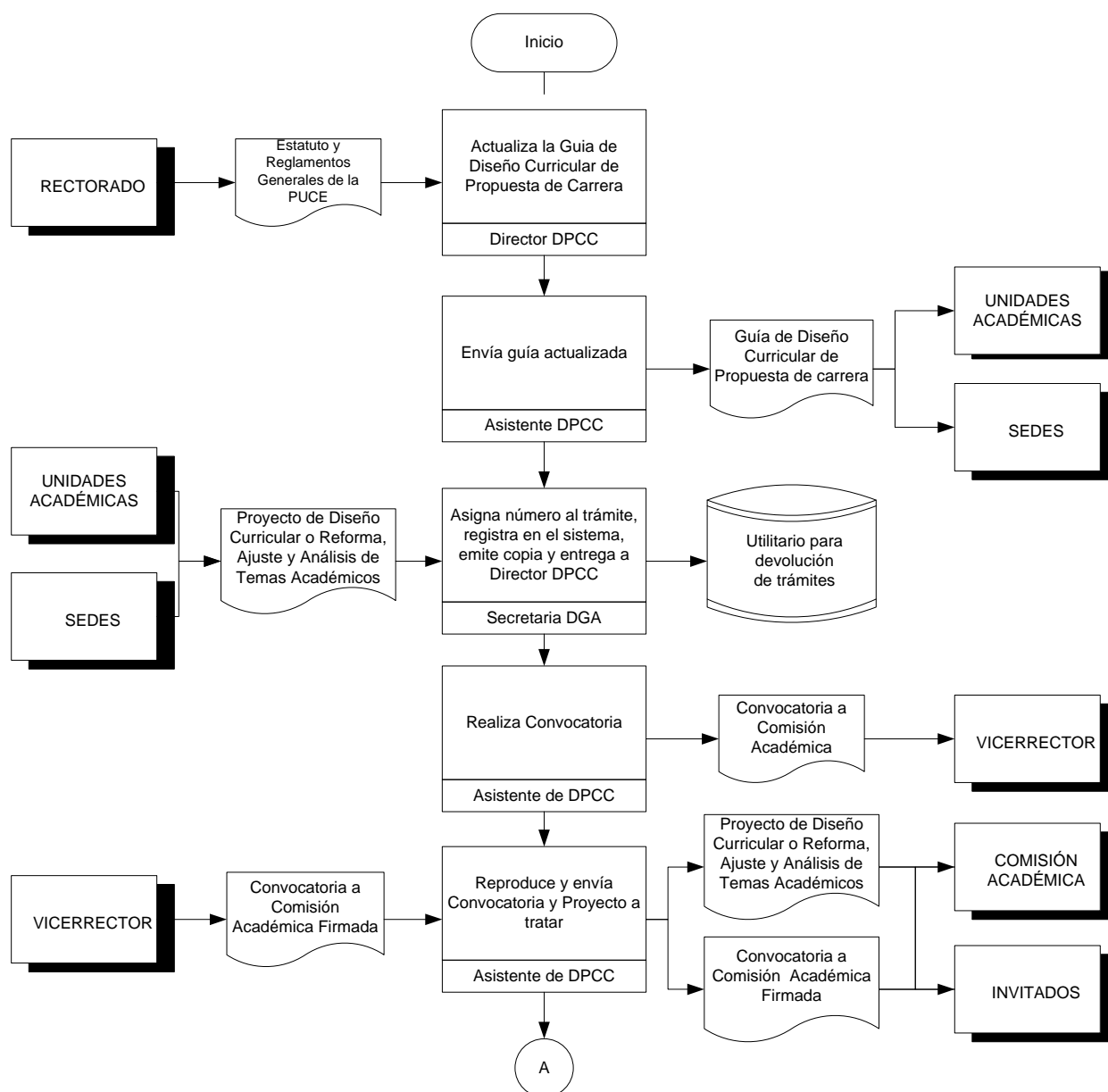
**CODIGO:**  
DPCC-P02-01

Gestión de Asuntos Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 12**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



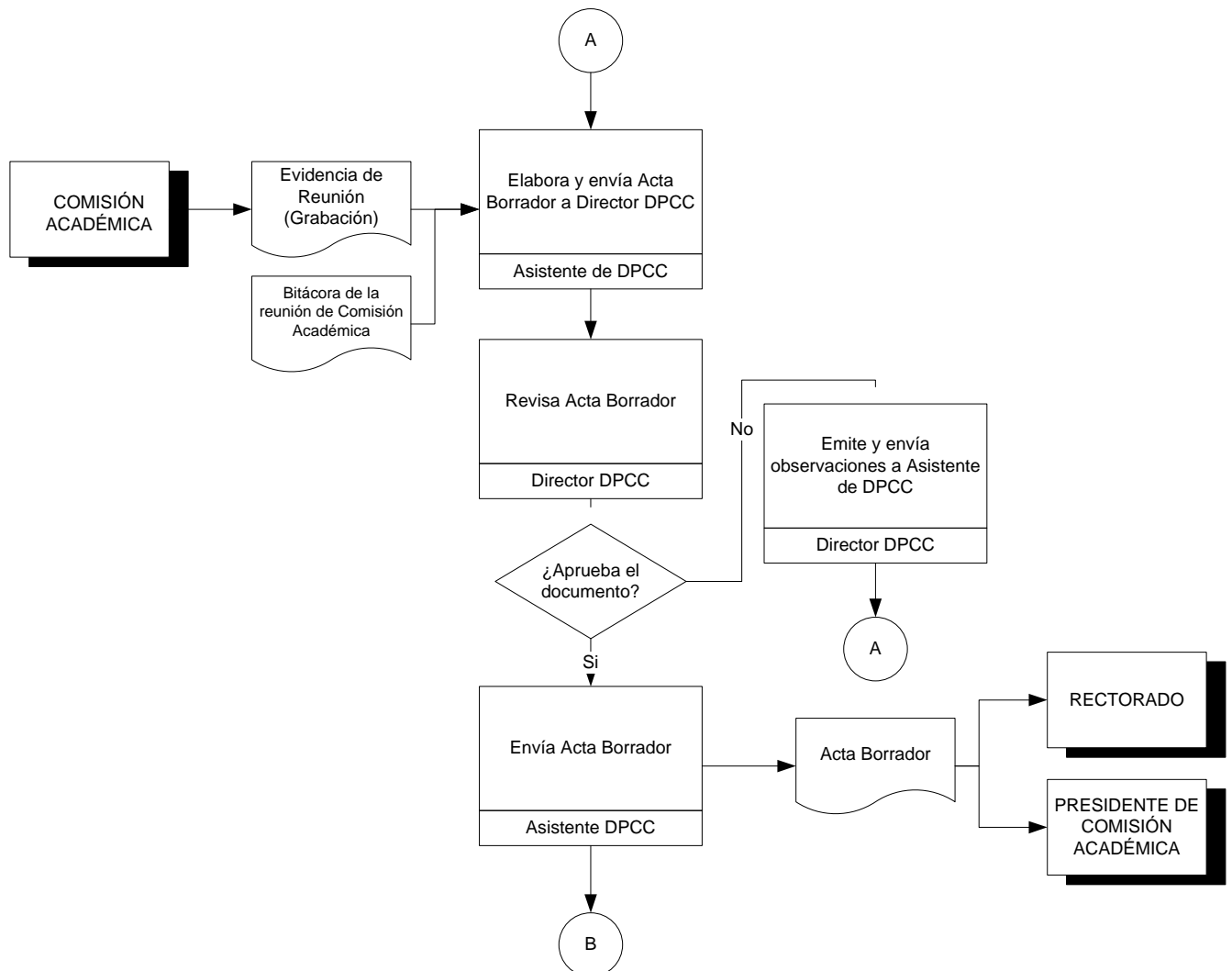
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-01

Gestión de Asuntos Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



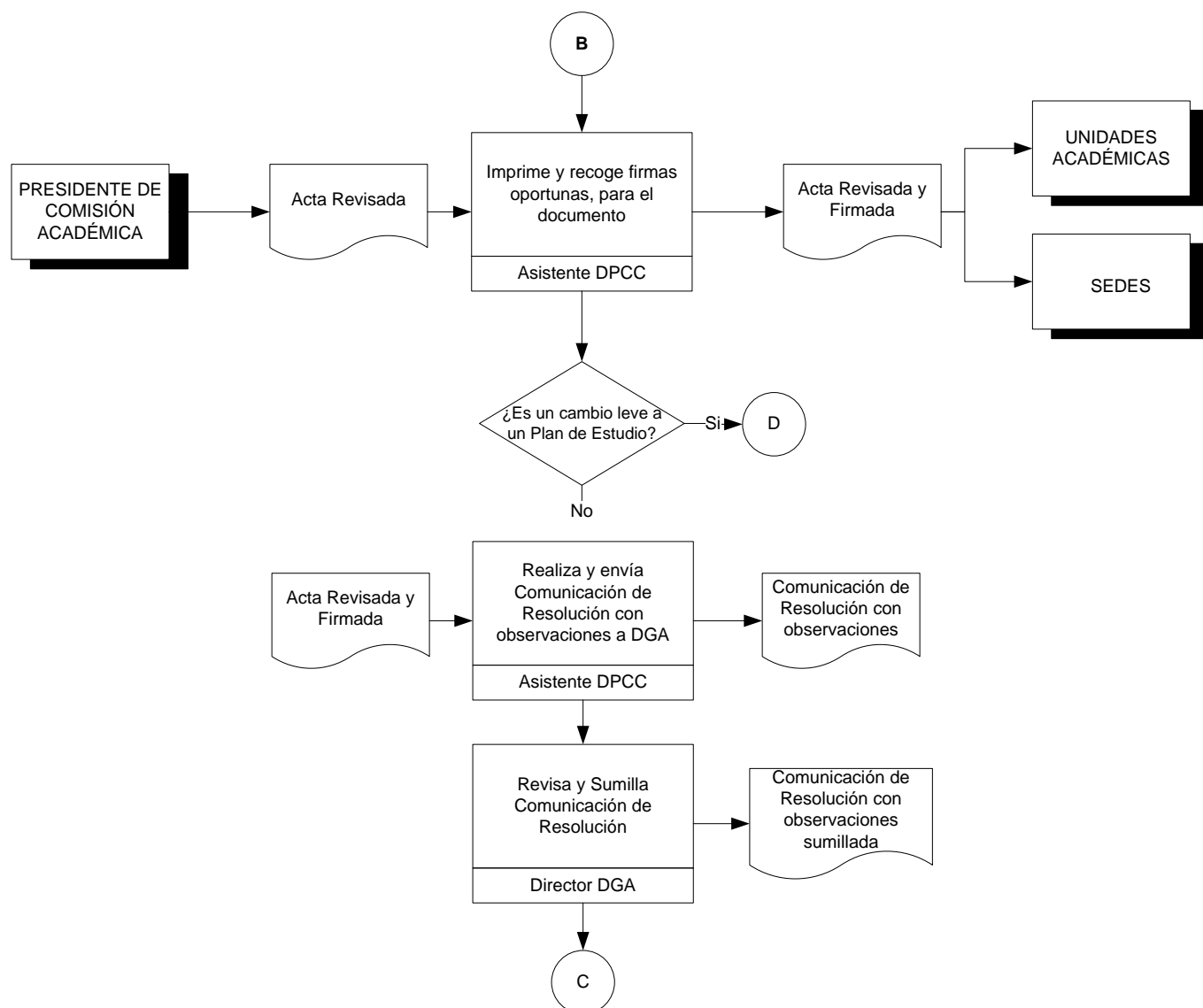
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-01

Gestión de Asuntos Académicos

Edición No. 01

Pág. 7 de 12



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



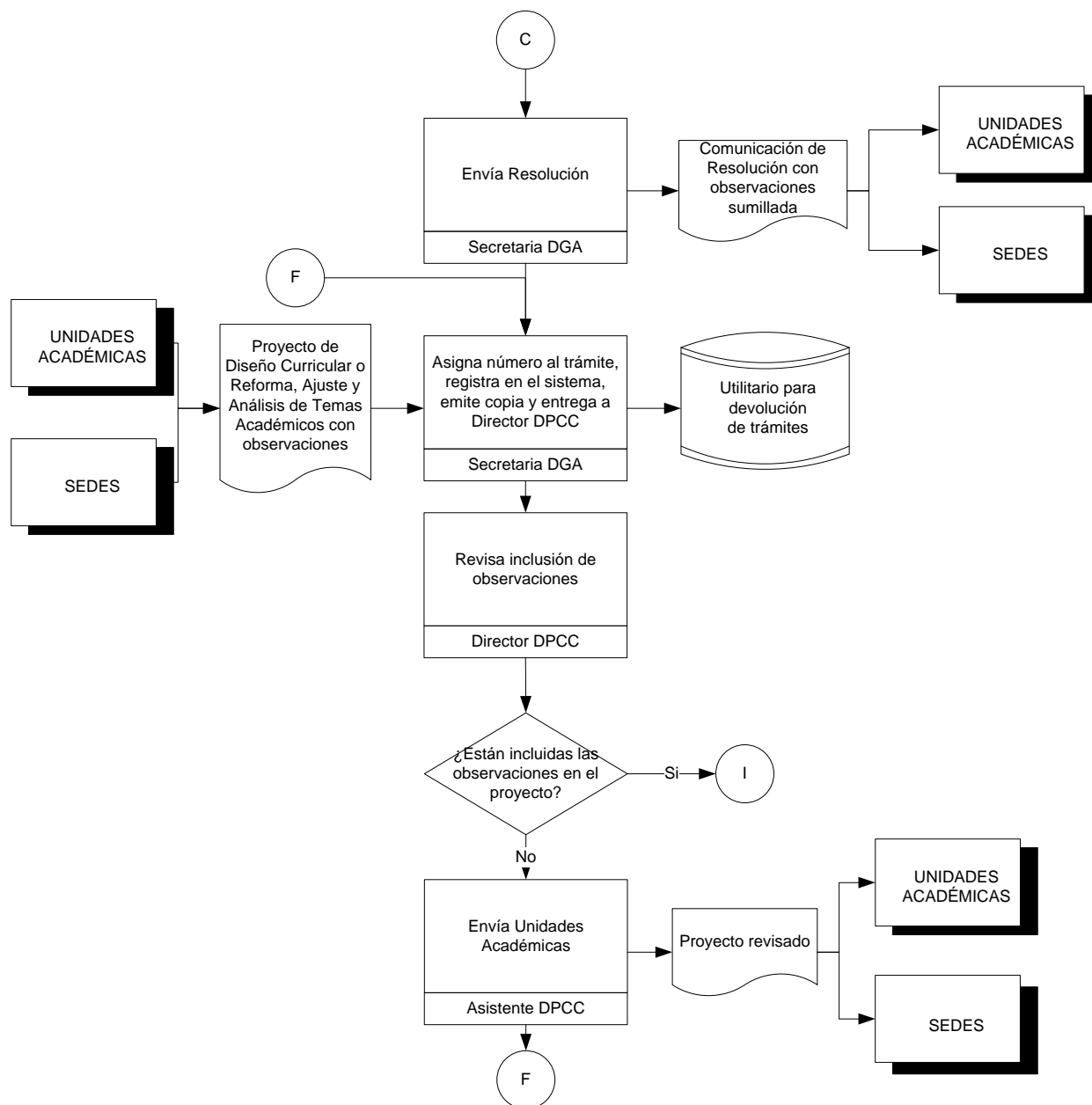
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-01

Gestión de Asuntos Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



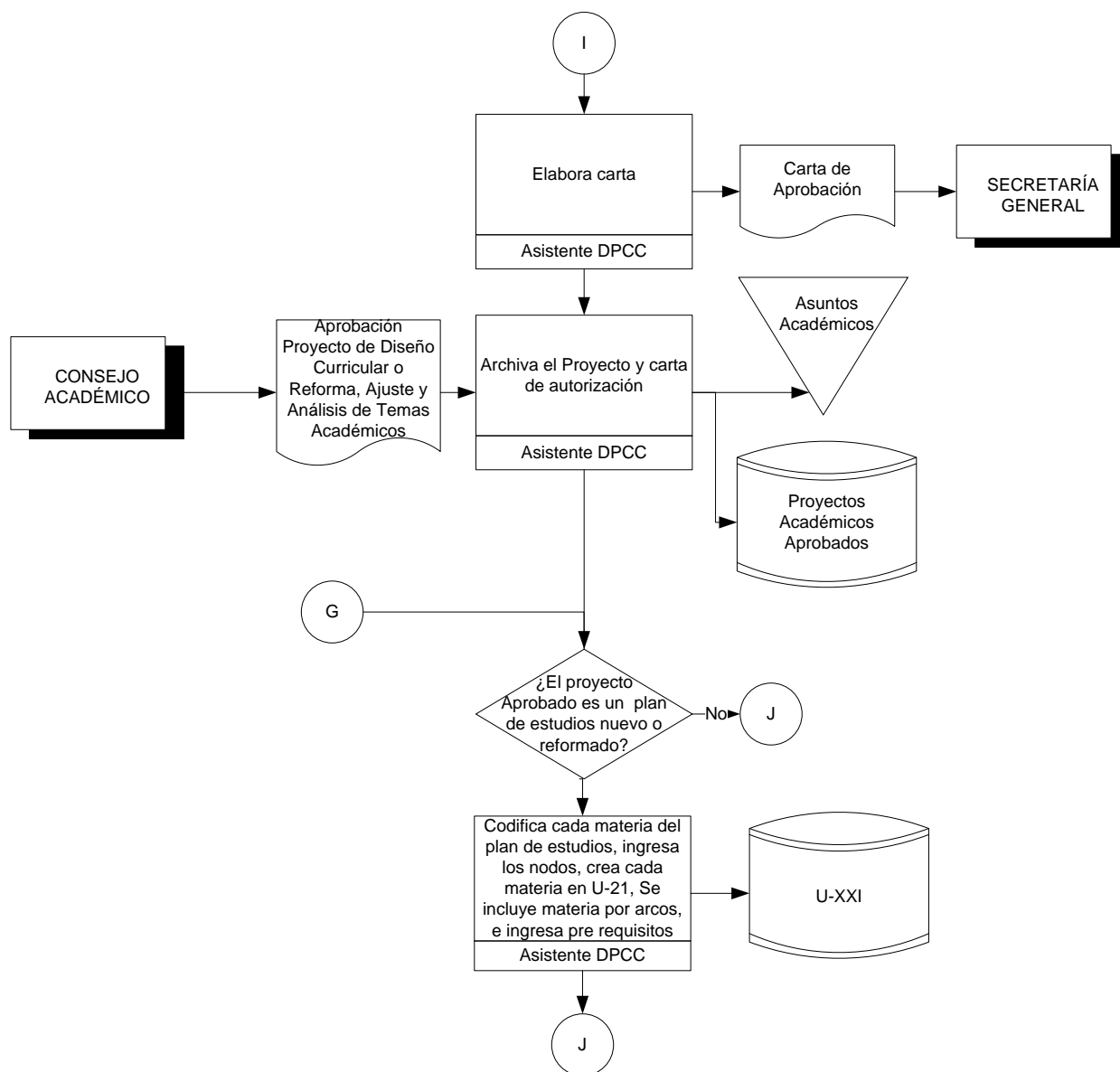
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-01

Gestión de Asuntos Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



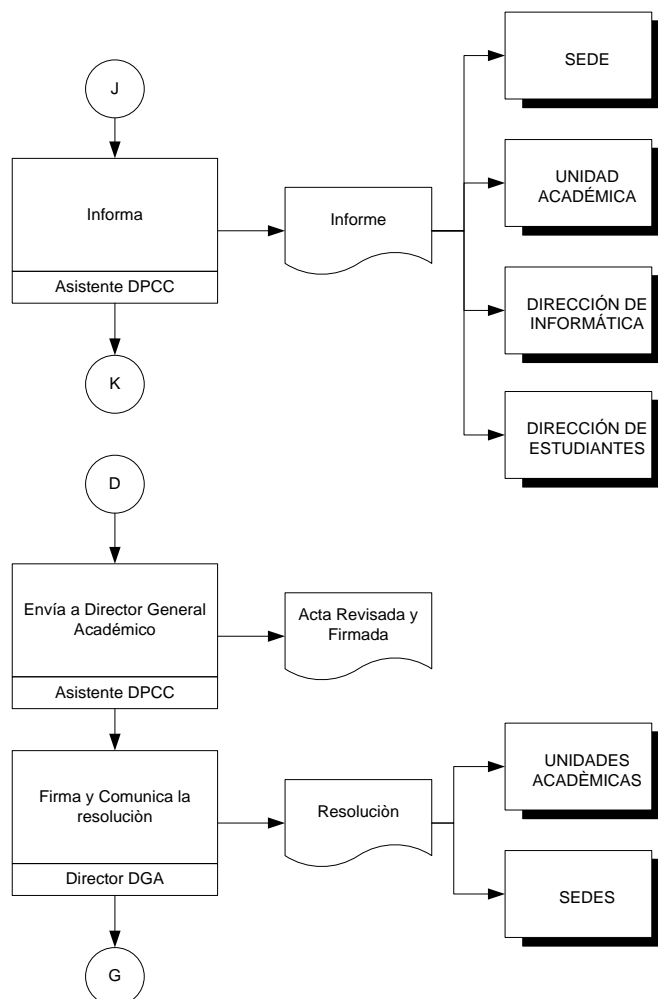
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-01

Gestión de Asuntos Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



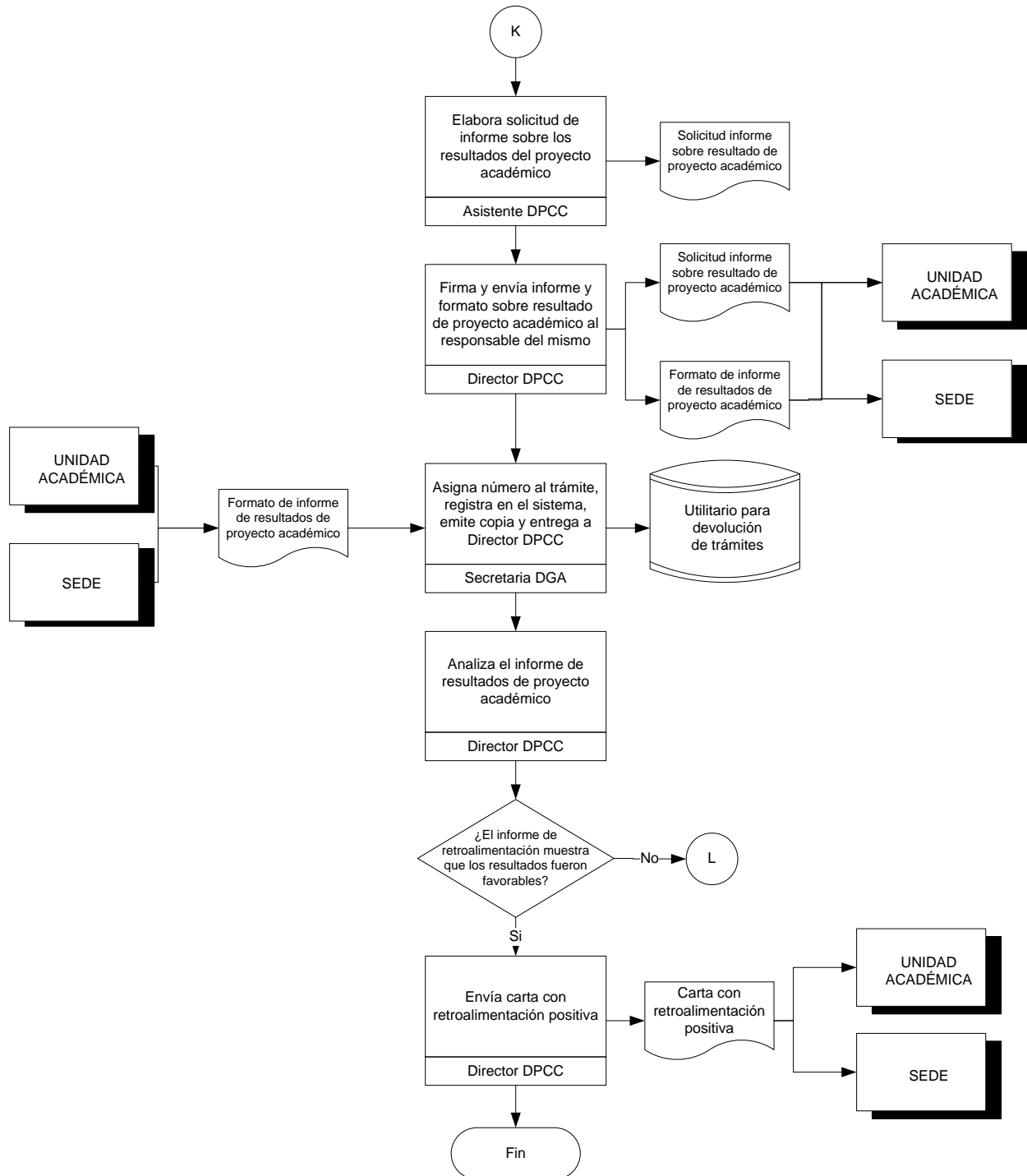
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-01

Gestión de Asuntos Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 11 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



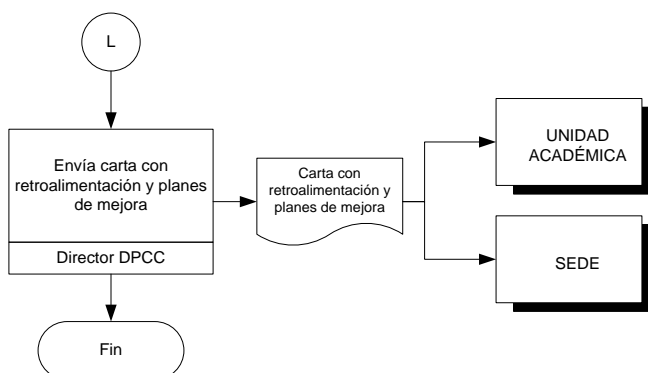
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-01

Gestión de Asuntos Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 12 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-02

Gestión de Personal Académico

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 12**

### 1. PROPOSITO

Determinar la Planificación semestral en cuanto al personal académico de toda la SINAPUCE, mediante la revisión de ciertos requisitos preestablecidos, para la obtención de resoluciones por parte de la Comisión de Personal Académico

### 2. ALCANCE

SINAPUCE

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Planificación y Coordinación del Currículo

### 4. DEFINICIONES

*Comisión de Personal Académico.-* es el organismo responsable de la calificación del personal académico, está constituida por: el Director general Académico o su delegado, quien lo presidirá, un delegado del Rector y un Principal delegado del Consejo Académico, se rige bajo su propio reglamento.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-02

Gestión de Personal Académico

**Edición No. 01**


**Pág. 2 de 12**

*Planificación Semestral.*- Contiene el Plan de estudios vigente, informe de actividades de profesores tiempo completo y medio tiempo, planificación académica por niveles, planificación de materias, profesores y horarios.

*Categoría Docente.*- La universidad tiene establecido las siguientes categorías de profesores:

- a) Profesor Auxiliar.- profesional que posee un título de tercer nivel
- b) Profesor Agregado.- además de cumplir con los requisitos de auxiliar ha desempeñado labores en la PUCE durante cuatro semestres o tres años en otra universidad.
- c) Profesor Principal.- además de los requisitos de profesor agregado ha desarrollado labores académicas en la PUCE durante cuatro años ininterrumpidos o durante ocho semestres alternos en años académicos sucesivos o seis años en otra universidad
- d) Profesor extraordinario.- es el profesor que por haber cumplido setenta años deja de ser profesor titular, pero por sus meritos es requerido o invitado por la universidad para cumplir labores académicas
- f) Profesor Emérito.- es el profesor principal cesante que por relevantes meritos durante máximo veinte y cinco años es propuesto por el consejo de Facultad al Consejo Académica, el cual con anuencia del Gran Canciller le confiere esta categoría.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DPCC-P02-02	Gestión de Personal Académico	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 3 de 12</b>

## 5. POLÍTICAS

- La vinculación de docentes, debe basarse en el reglamento de personal académico (CEAACES).
- La Solicitud de Planificación Semestral debe ser actualizada semestralmente de acuerdo a los requerimientos de la legislación vigente.
- Las Unidades Académicas están obligadas a entregar a la DPCC la Planificación Semestral hasta la fecha que la misma dirección disponga.
- El director de Planificación y Coordinación de Currículo designará la revisión de cada Planificación Semestral a sus asistentes según su criterio.
- Las Resoluciones para el Acta de Requerimiento de personal docente solo pueden ser emitidas por la Comisión de Personal Académico.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-02

Gestión de Personal Académico

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 12**

### 6. INDICADORES

Nombre	Aprobación de Requerimientos de Personal Docente					
Descripción	Muestra el porcentaje de requerimientos de personal docente aprobados por la Comisión de Personal Académico					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Requerimientos de personal docente presentados / Requerimientos de personal docente aprobados) *100	Semestralmente	Positivo	50%	100%	Asistente DPCC	Director DPCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-02

Gestión de Personal Académico

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 12**

Nombre	Nivel Académico					
Descripción	Porcentaje de docentes con título o diploma de Postgrado					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de docentes con título o diploma de Postgrado/Número total de docentes)*100	semestral	positivo	30%	100%	Asistente DPCC	Director DPCC

Nombre	Categoría Postgrado					
Descripción	Evalúa la formación académica especializada de posgrado del cuerpo docente de la carrera en el área de conocimiento que imparte.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
10*% doctorado+ 4*% maestría+ 2 *% especialista	semestral	positivo	60%	100%	Asistente DPCC	Director DPCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-02

Gestión de Personal Académico

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 12**

Nombre	Doctorado					
Descripción	Porcentaje de docentes cuyo diploma más alto es "Doctorado"					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de docentes con doctorado/Número total de docentes con Postgrado)*100	semestral	positivo	0%	100%	Asistente DPCC	Director DPCC

Nombre	Maestría					
Descripción	Porcentaje de docentes cuyo diploma más alto es "Magister"					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de docentes con maestría/Número total de docentes con	semestral	positivo	0%	100%	Asistente DPCC	Director DPCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-02

Gestión de Personal Académico

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 12**

Postgrado)*100						
----------------	--	--	--	--	--	--

Nombre	Especialista					
Descripción	Porcentaje de docentes cuyo diploma más alto es "Especialista"					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de docentes especialista/Número total de docentes con Postgrado)*100	semestral	positivo	0%	100%	Asistente DPCC	Director DPCC

Nombre	Genero Docencia					
Descripción	Evalúa la participación femenina en el cuerpo docente de la IES.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de docentes mujeres /Número total de docentes)*100	semestral	positivo	30%	50%	Asistente DPCC	Director DPCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-02

Gestión de Personal Académico

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 12**

### 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DPCC-P02-02-D01	Reglamento General de Facultades
DPCC-P02-02-D02	Reglamento General de Personal Académico
DPCC-P02-02-D03	Solicitud de Planificación Semestral
DPCC-P02-02-D04	Planificación Semestral
DPCC-P02-02-D05	Requerimientos de personal docente
DPCC-P02-02-D06	Listado de aprobaciones de requerimiento de personal docente

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DPCC-P02-02-R01	Programación Académica	Digital	5 años	Eliminar
DPCC-P02-02-R02	Acta de requerimientos de personal docente	Digital	5 años	Eliminar

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-02

## Gestión de Personal Académico

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



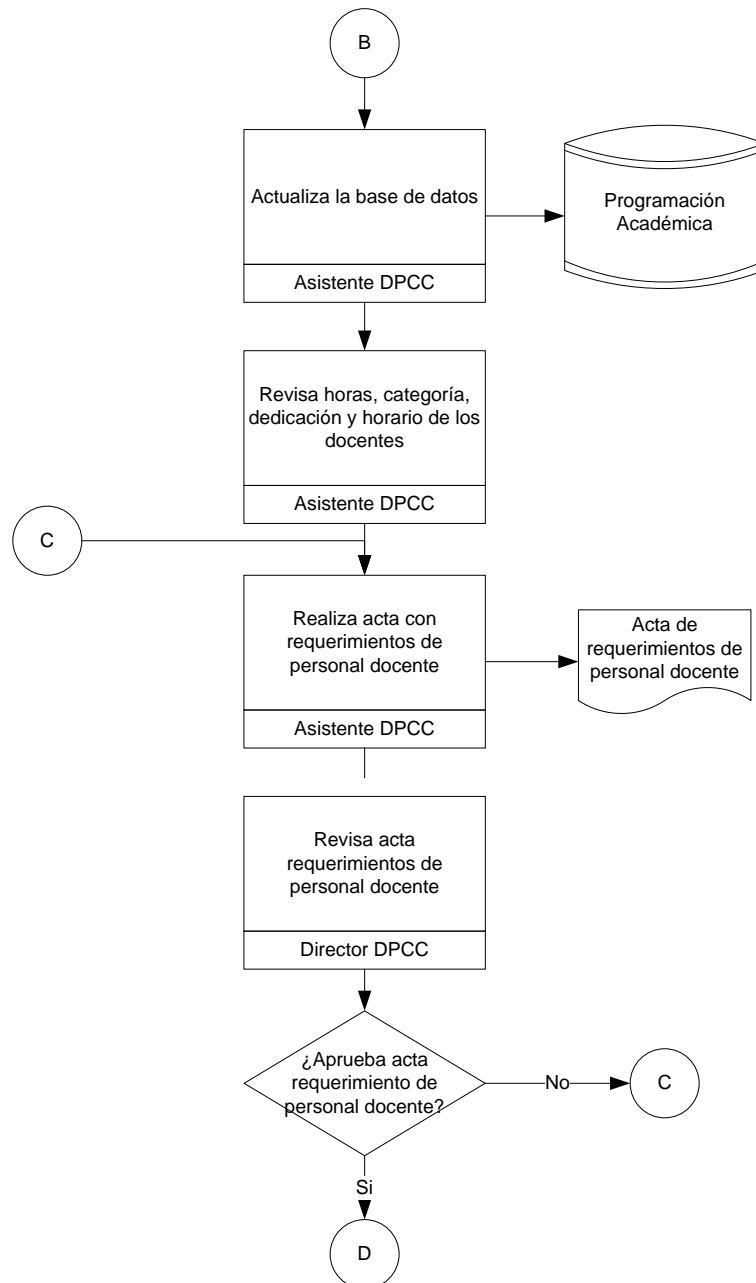
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-02

### Gestión de Personal Académico

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



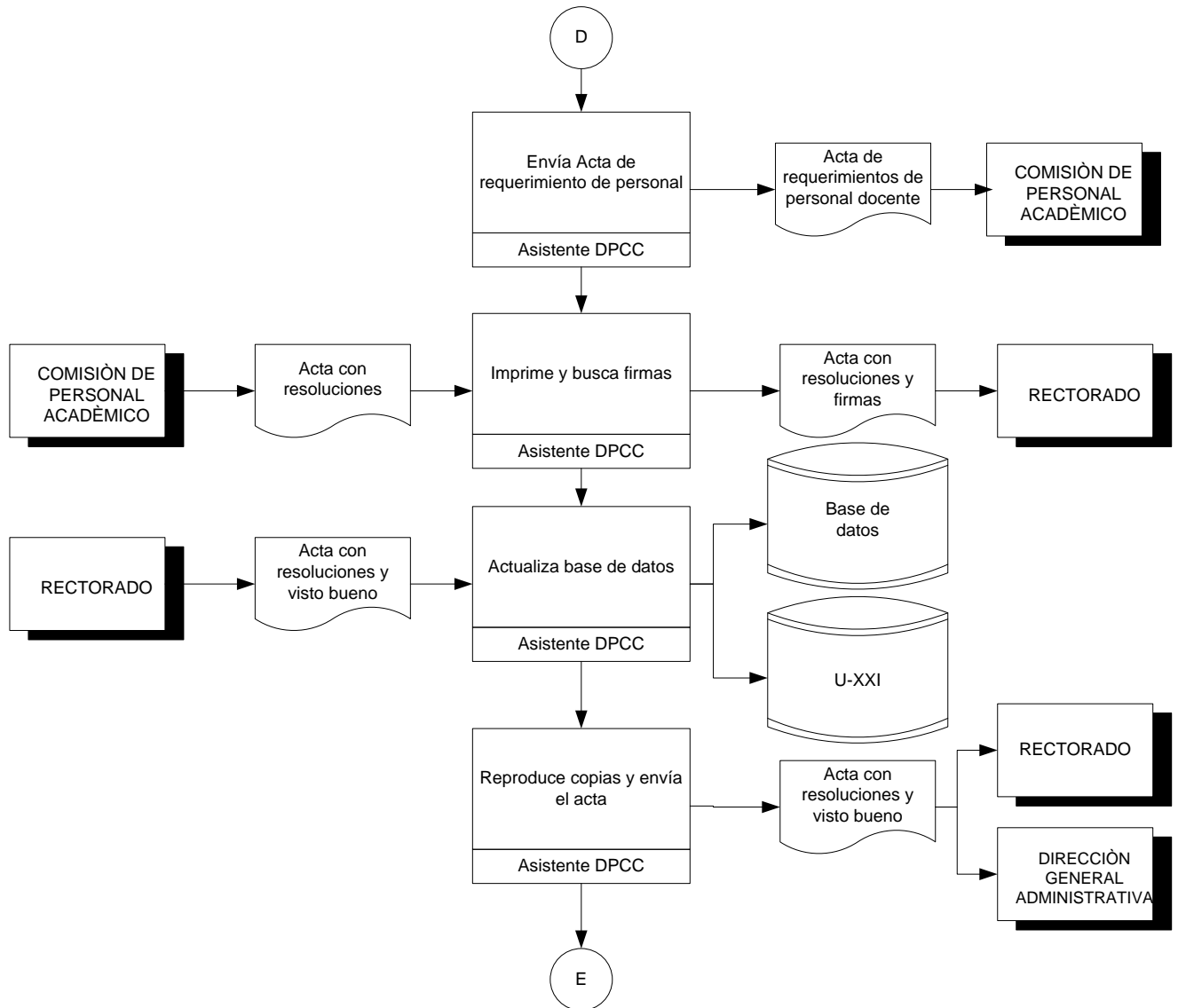
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-02

Gestión de Personal Académico

Edición No. 01

Pág. 11 de 12



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



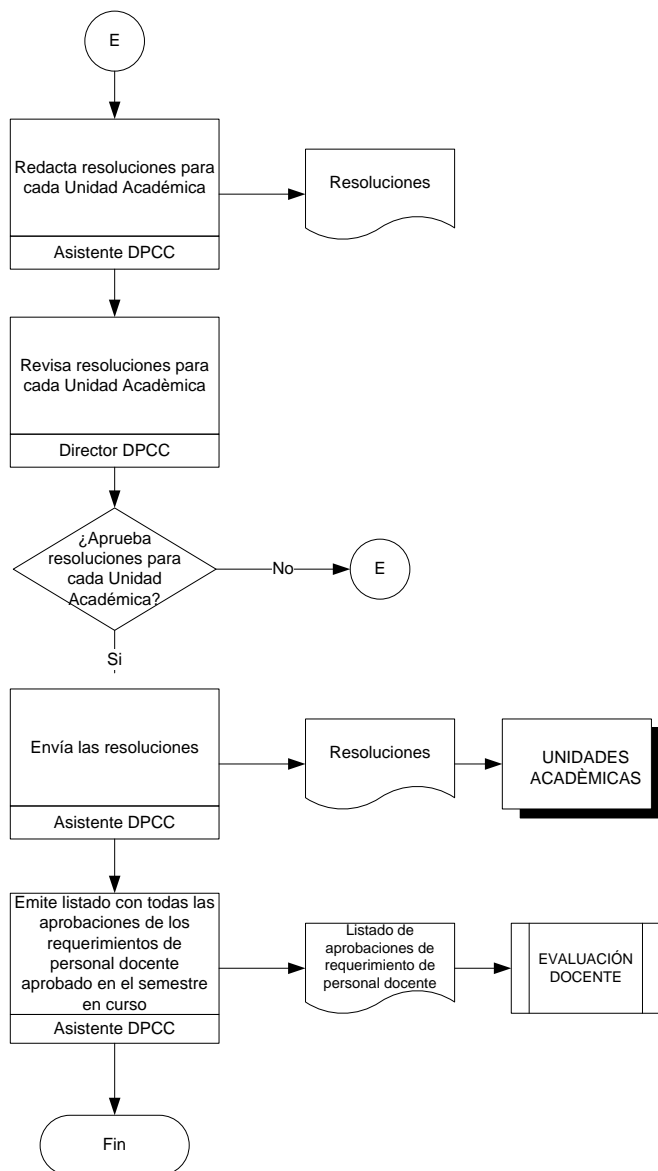
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-02


### Gestión de Personal Académico

**Edición No. 01**

**Pág. 12 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DPCC-P02-03	Gestión de Programación del Currículo de Pregrado	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 1 de 15</b>

## 1. PROPOSITO

Gestionar la aprobación del currículo de pregrado de cada unidad académica de la PUCE, mediante la revisión de los cambios realizados, controlando los mismos en el sistema académico Universitas XXI.

## 2. ALCANCE

Unidades Académicas – PUCE Quito

## 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Planificación y Coordinación del Currículo

## 4. DEFINICIONES


*Programación Curricular.*- es el proceso de previsión, secuenciación y distribución en el tiempo de los objetivos, acciones y recursos para realizar las actividades pedagógicas concretas que se desarrollarán en el proceso de enseñanza y aprendizaje

*TC:* Tiempo Completo

*MT:* Medio Tiempo

*TP:* Tiempo Parcial

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DPCC-P02-03	Gestión de Programación del Currículo de Pregrado	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 15</b>

## 5. POLÍTICAS

- La Solicitud de Planificación Semestral debe ser actualizada semestralmente de acuerdo a los requerimientos de la legislación vigente.
- Las Unidades Académicas están obligadas a entregar a la DPCC la Planificación Semestral hasta la fecha que la misma dirección disponga.
- El director de Planificación y Coordinación de Currículo designará la revisión de cada Planificación Semestral a sus asistentes según su criterio.
- Las Unidades Académicas deben incluir en la programación académica:
  - a) La estructura del meso currículo debe responder a la progresión, despliegue y secuencia del proceso de aprendizaje y tiene que diferenciar los niveles de formación (básica general, básica específica y profesional u otro enfoque similar).
  - b) El meso currículo debe contener los propósitos de aprendizaje establecidos para cada nivel de la malla curricular.
  - c) El meso currículo debe especificar los productos de aprendizaje a ser alcanzados en cada nivel de la malla curricular.
- Al momento de la revisión se debe comparar el currículo actual con el del semestre anterior para verificar los cambios realizados.
- Las Unidades Académicas deben emitir una respuesta a todas las observaciones encontradas por la DPCC, en el plazo estipulado por esta dirección.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-03

Gestión de Programación del Currículo de Pregrado

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 15**

- La DPCC debe establecer una fecha límite para las actualizaciones en la UXXI por parte de la Unidad Académica.

### 6. INDICADORES

Nombre	Observaciones o cambios emitidas por Programación Académica					
Descripción	Muestra la media de observaciones emitidas por unidad académica					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\Sigma$ Observaciones encontradas/ Total de Unidades Académicas	Semestralmente	Negativo	3	0	Asistente DPCC	Director DPCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-03

Gestión de Programación del Currículo de Pregrado

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 15**

Nombre	Tiempo de Aprobación de la Programación Curricular					
Descripción	Muestra el tiempo en que se demora cada programación curricular en ser aprobada					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Fecha de Aprobación- Fecha de Entrega	Semestralmente	Negativo	15	1	Asistente DPCC	Director DPCC

### Criterio Dedicación Tiempo Completo

Nombre 1.1	Docentes TC					
Descripción	Porcentaje de profesores a tiempo completo. Se asume que la calidad de la enseñanza es mejor cuanto mayor sea el porcentaje de docentes a tiempo completo.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de profesores a tiempo completo/Número total de profesores)*100	Semestral	Positivo	60%	100%	Asistente DPCC	Director DPCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-03

Gestión de Programación del Currículo de Pregrado

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 15**

Nombre	Estudiantes por docente					
Descripción	Número de estudiantes por cada docente a tiempo completo (se toma un promedio de los tres últimos años).					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número total de estudiantes/Número total de docentes a tiempo completo)	Semestral	Negativo	60	30	Asistente DPCC	Director DPCC
Nombre	Carga Horaria-TC					
Descripción	Número promedio de horas (de 60 minutos) semanales de clase dictadas por profesor a tiempo completo					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de horas de profesores TC/ Número total de docentes a Tiempo Completo	Semestral	Negativo	20	12	Asistente DPCC	Director DPCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-03

Gestión de Programación del Currículo de Pregrado

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 15**

### Criterio Dedicación Medio Tiempo

<b>Nombre 1.1</b>	<b>Docentes MT</b>					
<b>Descripción</b>	Porcentaje de profesores a medio tiempo/Total de profesores. El puntaje se asignará por comparación.					
<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>	<b>Límite inferior</b>	<b>Límite superior</b>	<b>Responsable de Medición</b>	<b>Responsable de Análisis</b>
(Número de profesores a medio tiempo/Número total de profesores)*100	Semestral	Negativo	40%	0%	Asistente DPCC	Director DPCC
<b>Nombre</b>	<b>Estudiantes por docente</b>					
<b>Descripción</b>	Número de estudiantes por cada docente a medio tiempo(se toma un promedio de los tres últimos años).					
<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>	<b>Límite inferior</b>	<b>Límite superior</b>	<b>Responsable de Medición</b>	<b>Responsable de Análisis</b>
(Número total de estudiantes/Número total de docentes a medio tiempo)	Semestral	Negativo	60	30	Asistente DPCC	Director DPCC

<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Jefe de Unidad</b>
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-03

Gestión de Programación del Currículo de Pregrado

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 15**

Nombre	Carga Horaria-MT					
Descripción	Número promedio de horas (de 60 minutos) semanales de clase dictadas por profesor a medio tiempo.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de horas de profesores MT/ Número total de docentes a Medio Tiempo	Semestral	Negativo	20	12	Asistente DPCC	Director DPCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-03

Gestión de Programación del Currículo de Pregrado

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 15**

### Criterio Dedicación Tiempo Parcial

Nombre	Docentes TP					
Descripción	Porcentaje de docentes a tiempo parcial y/o contratados por horas					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de docentes pagados por hora/Número total de docentes)*100	semestral	Negativo	30%	0%	Asistente DPCC	Director DPCC
Nombre	Carga Horaria TP					
Descripción	Número promedio de horas semanales de clase (de 60 minutos) dictadas por los docentes remunerados por horas.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de horas de profesores TP/ Número total de docentes a	Semestral	Negativo	10	0	Asistente DPCC	Director DPCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-03

Gestión de Programación del Currículo de Pregrado

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 15**

tiempo parcial

Nombre	Calidad Dedicación					
Descripción	El índice de Calidad de la Dedicación Académica mide el tiempo dedicado a actividades académicas fuera de la docencia.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{((40\text{-horas docencia TC}) * (\% \text{ docentes MT}) + (20\text{-horas docencia MT}) * (\% \text{ docentes MT})) \times 100}{(40 * (\% \text{ TC}) + 20 * (\% \text{ MT}) + \text{Promedio horas TP} * (\% \text{ TP}))}$	semestral	Positivo	0	1	Asistente DPCC	Director DPCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-03

Gestión de Programación del Currículo de Pregrado

**Edición No. 01**


**Pág. 10 de 15**

Nombre	Cobertura Carreras					
Descripción	Evalúa la suficiencia de docentes a tiempo completo, en relación con el número de carreras o menciones que ofrece la PUCE.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de profesores TC/Número de carreras o menciones)	Semestral	Positivo	0	$\infty$	Asistente DPCC	Director DPCC

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DPCC-P02-03-D01	Reglamento General de Facultades
DPCC-P02-03-D02	Reglamento General de Personal Académico
DPCC-P02-03-D03	Solicitud de Planificación Semestral
DPCC-P02-03-D04	Planificación Semestral

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DPCC-P02-03	Gestión de Programación del Currículo de Pregrado		
<b>Edición No. 01</b>			<b>Pág. 11 de 15</b>

## 8. REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Formato</b>	<b>Retención</b>	<b>Disposición</b>
DPCC-P02-03-R01	Programación Académica	Digital	5 años	Eliminar
DPCC-P02-03-R02	Oficio con observaciones encontradas.	Digital	5 años	Eliminar

<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Jefe de Unidad</b>
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-03

Gestión de Programación del Currículo de Pregrado

**Edición No. 01**

**Pág. 12 de 15**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





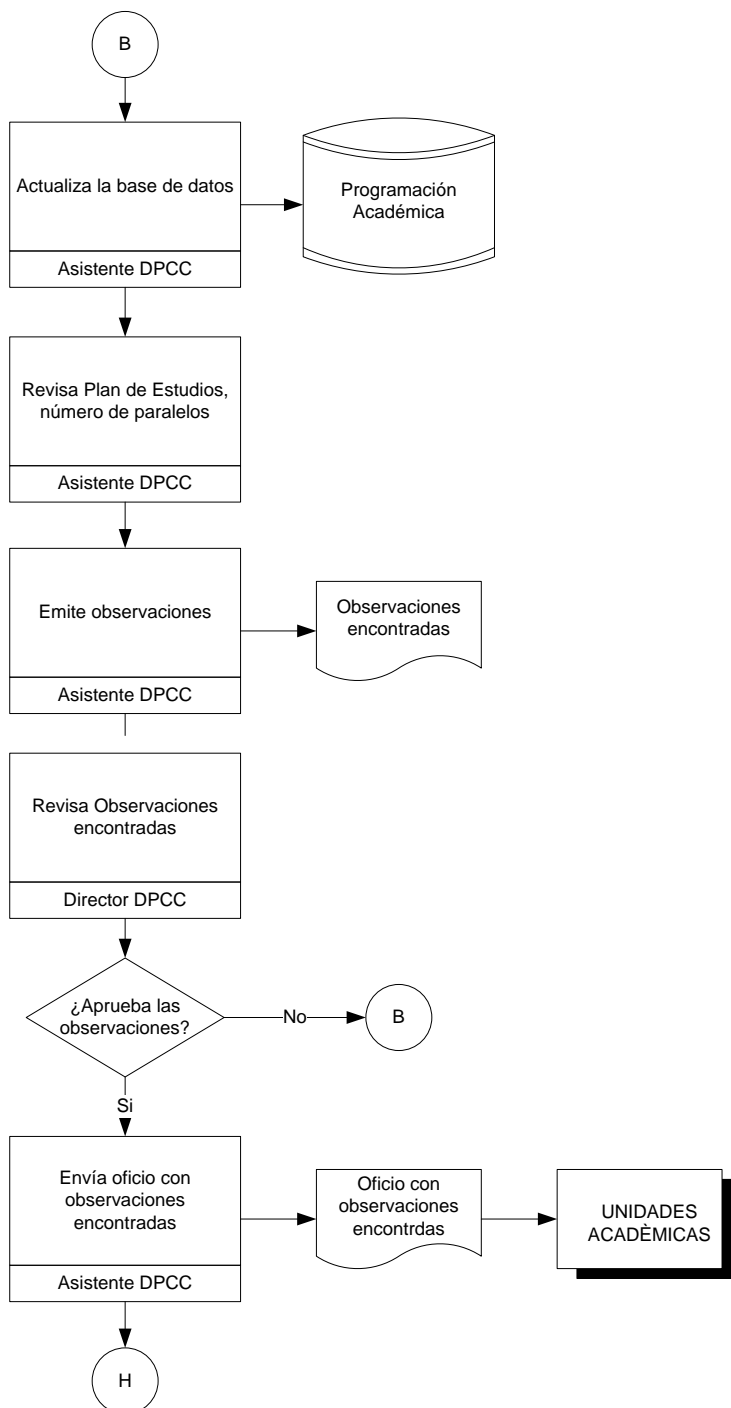
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-03

### Gestión de Programación del Currículo de Pregrado

**Edición No. 01**

**Pág. 13 de 15**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



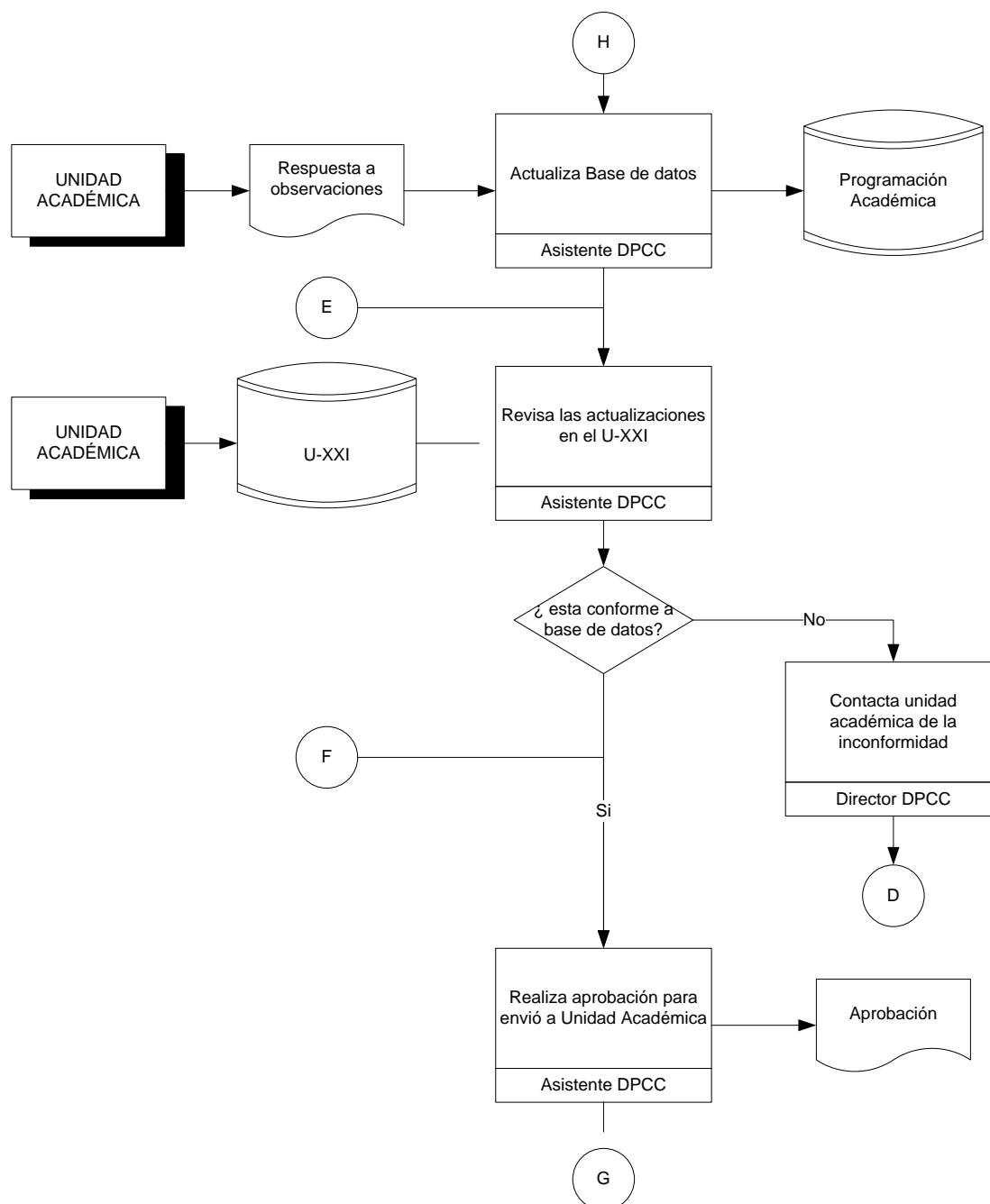
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-03

### Gestión de Programación del Currículo de Pregrado

**Edición No. 01**

**Pág. 14 de 15**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



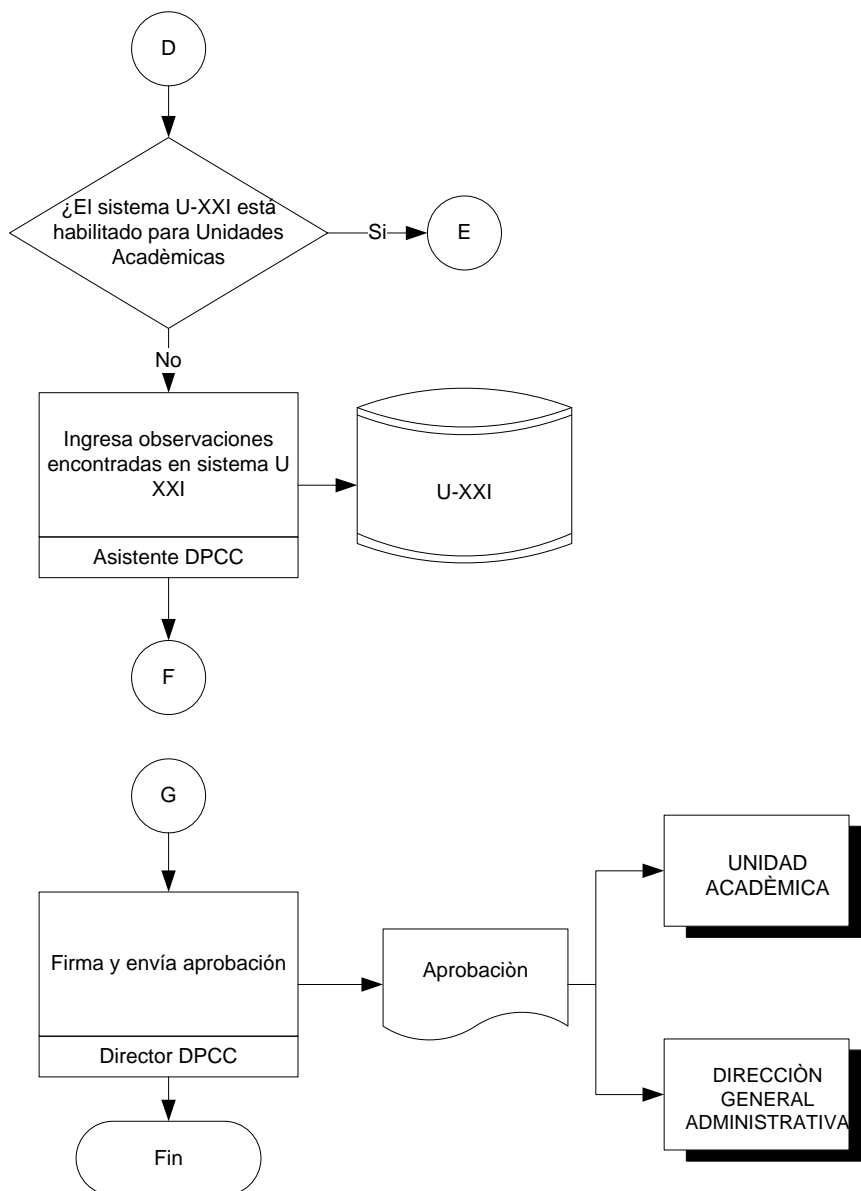
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DPCC-P02-03


### Gestión de Programación del Currículo de Pregrado

**Edición No. 01**

**Pág. 15 de 15**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DFCP-P03-01	Evaluación Docente	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 1 de 11</b>

## 1. PROPOSITO

Conocer el nivel de desempeño docente mediante la gestión de evaluaciones específicas o universales según corresponda para brindar retroalimentación a todos los miembros del cuerpo docente y así mejorar el nivel académico impartido en la PUCE.

## 2. ALCANCE

Unidades Académicas de PUCE-Quito.


## 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Formación Continua del Personal Académico.

## 4. DEFINICIONES

Evaluación Docente Universal: Cuestionario virtual llenado por todos los estudiantes matriculados en la PUCE-Quito, donde se evalúa ciertos criterios sobre el nivel de enseñanza de los docentes.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DFCP-P03-01	Evaluación Docente	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 11</b>

Evaluación Docente Específica: Cuestionario virtual llenado por gente determinada miembro de la comunidad universitaria con el fin de evaluar a un docente en específico.

## 5. POLÍTICAS

- Las evaluaciones universales y específicas están regidas por la Política de Evaluación Docente
- Las evaluaciones deben realizarse una vez por semestre y se registrará a las fechas establecidas en el Calendario Académico
- La DFCP deberá solicitar la creación del semestre a evaluar en el sistema de evaluación docente específica.
- Una vez realizadas las evaluaciones se solicitará los resultados tabulados a la Dirección de Informática.
- La DFCP tendrá que solicitar la retroalimentación de los docentes que presenten baja puntuación en sus evaluaciones.
- Los resultados de las evaluaciones serán compartidas con la Dirección General Administrativa para determinar planes de capacitación.
- En las evaluaciones docentes específicas, se incluirá al nuevo personal académico y a los profesores que hayan recibido una capacitación organizada por la PUCE dado sus bajas puntuaciones en la calificación de las evaluaciones del período anterior.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DFCP-P03-01	Evaluación Docente	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 3 de 11</b>

- La DFCP será responsable de emitir los criterios para los cursos específicos y brindar la capacitación a los profesores que han obtenido bajas calificaciones en sus evaluaciones.

## 6. INDICADORES

Nombre	Número de Participantes en las evaluaciones docentes					
Descripción	Porcentaje de participación de estudiantes en las evaluaciones docentes					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número Total de Estudiantes que realizaron las evaluaciones/ Número Total de Estudiantes) x 100	Semestral	Positivo	50%	100%	Asistente DFCP	Director DFCP


Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DFCP-P03-01	Evaluación Docente	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 4 de 11</b>

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DFCP-P03-01-D01	Reglamento General de Personal Académico
DFCP-P03-01-D02	Formato de Solicitud Creación de semestre sobre evaluación docente específica
DFCP-P03-01-D03	Solicitud de revisión y actualización
DFCP-P03-01-D04	Confirmación de revisión y actualización de base de datos
DFCP-P03-01-D05	Listado de docentes e informantes
DFCP-P03-01-D06	Visto Bueno
DFCP-P03-01-D07	Solicitud de generación de evaluación específica
DFCP-P03-01-D08	Formato de solicitud de resultados tabulados
DFCP-P03-01-D09	Solicitud de resultados tabulados
DFCP-P03-01-D10	Resultados tabulados
DFCP-P03-01-D11	Informe de retroalimentación anterior
DFCP-P03-01-D12	Solicitud de retroalimentación actual
DFCP-P03-01-D13	Perfeccionamiento del sistema de retroalimentación docente
DFCP-P03-01-D14	Solicitud de generar los formularios y fechas de evaluación
DFCP-P03-01-D15	Fechas Tentativas de evaluaciones
DFCP-P03-01-D16	Fechas de evaluaciones

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DFCP-P03-01	Evaluación Docente	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 5 de 11</b>

## 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DFCP-P03-01-R01	Retroalimentación docente	virtual	indefinida	Semestral

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-01

Evaluación Docente

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 11**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



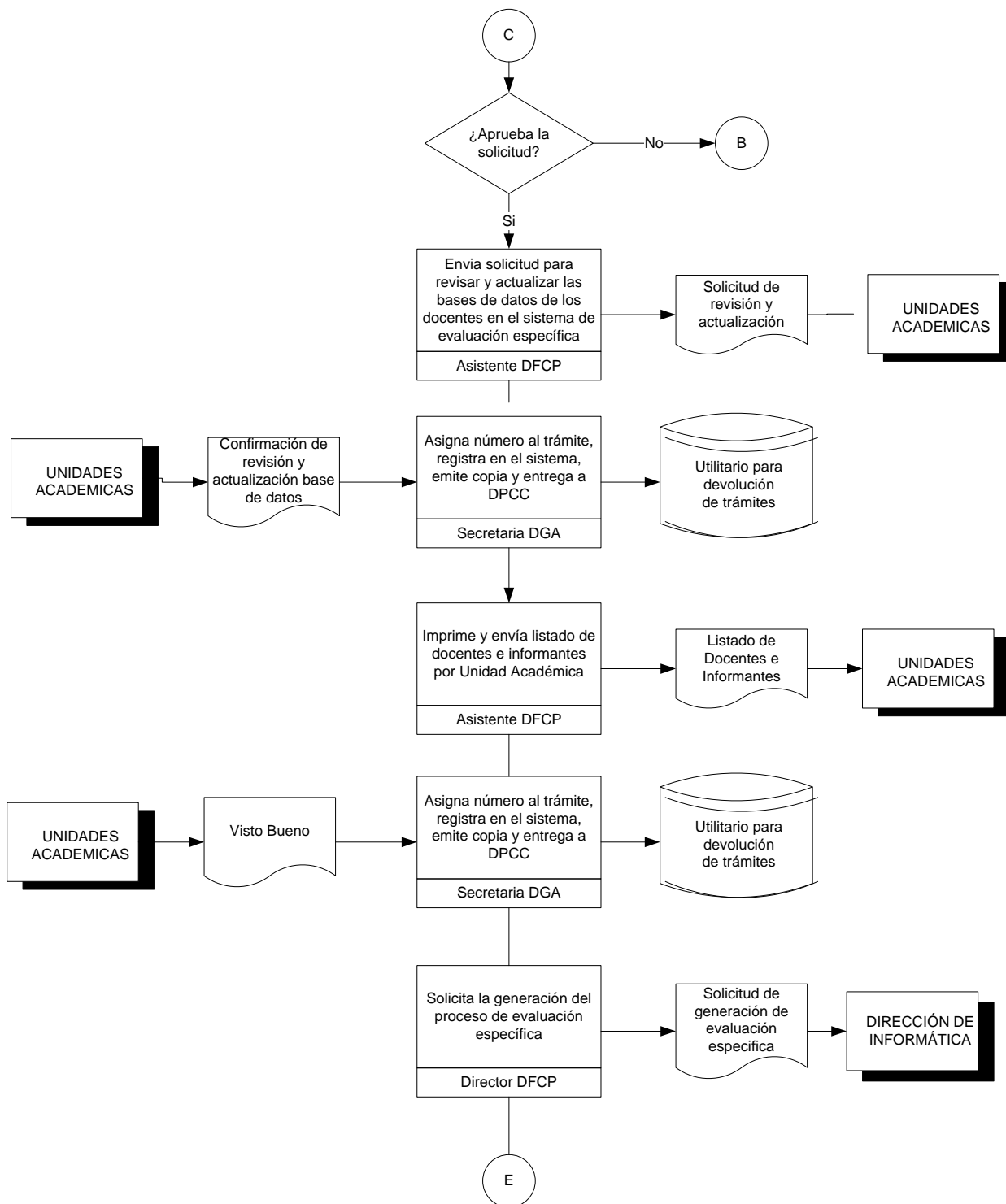
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-01

### Evaluación Docente

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



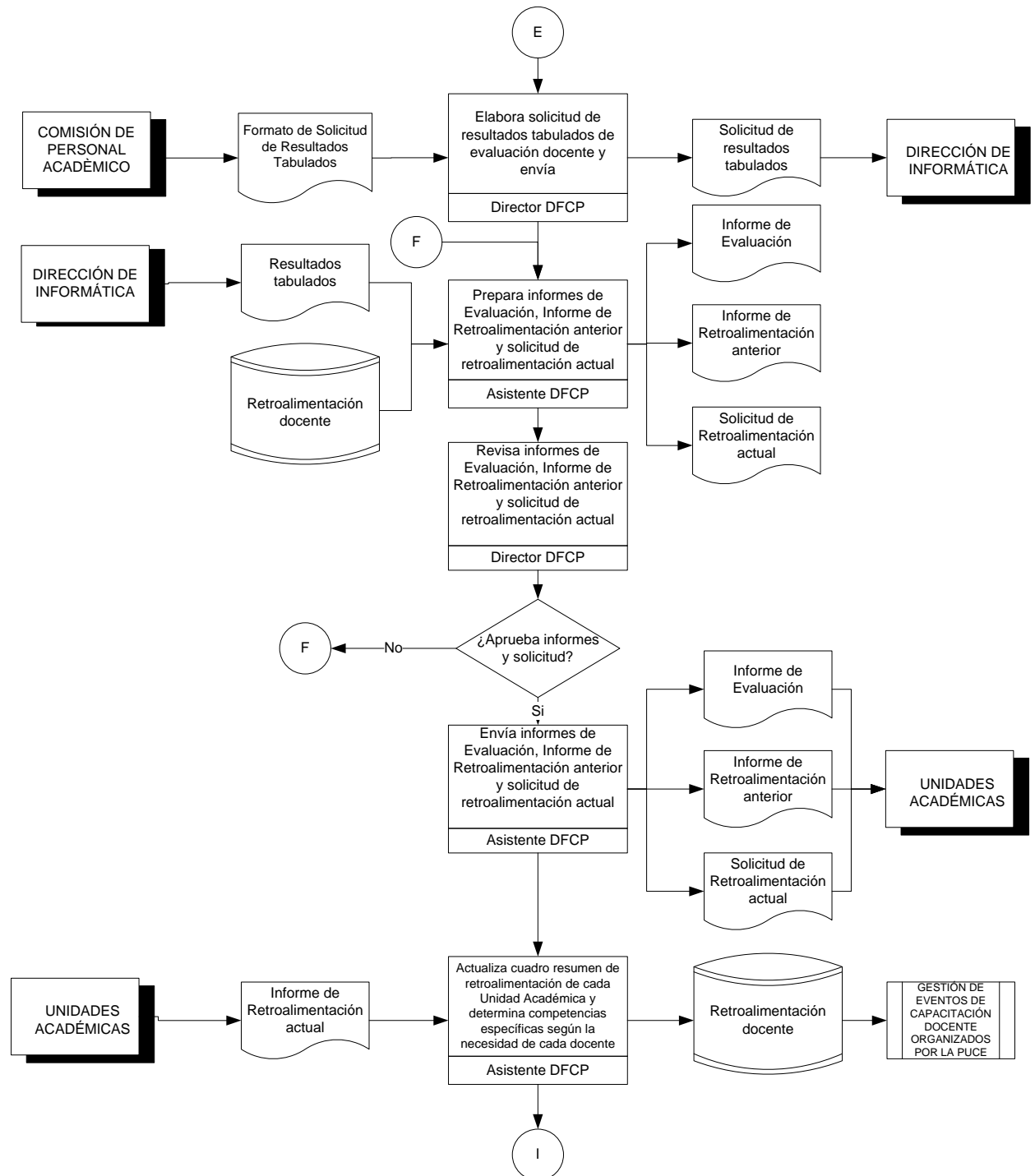
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-01

## Evaluación Docente

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



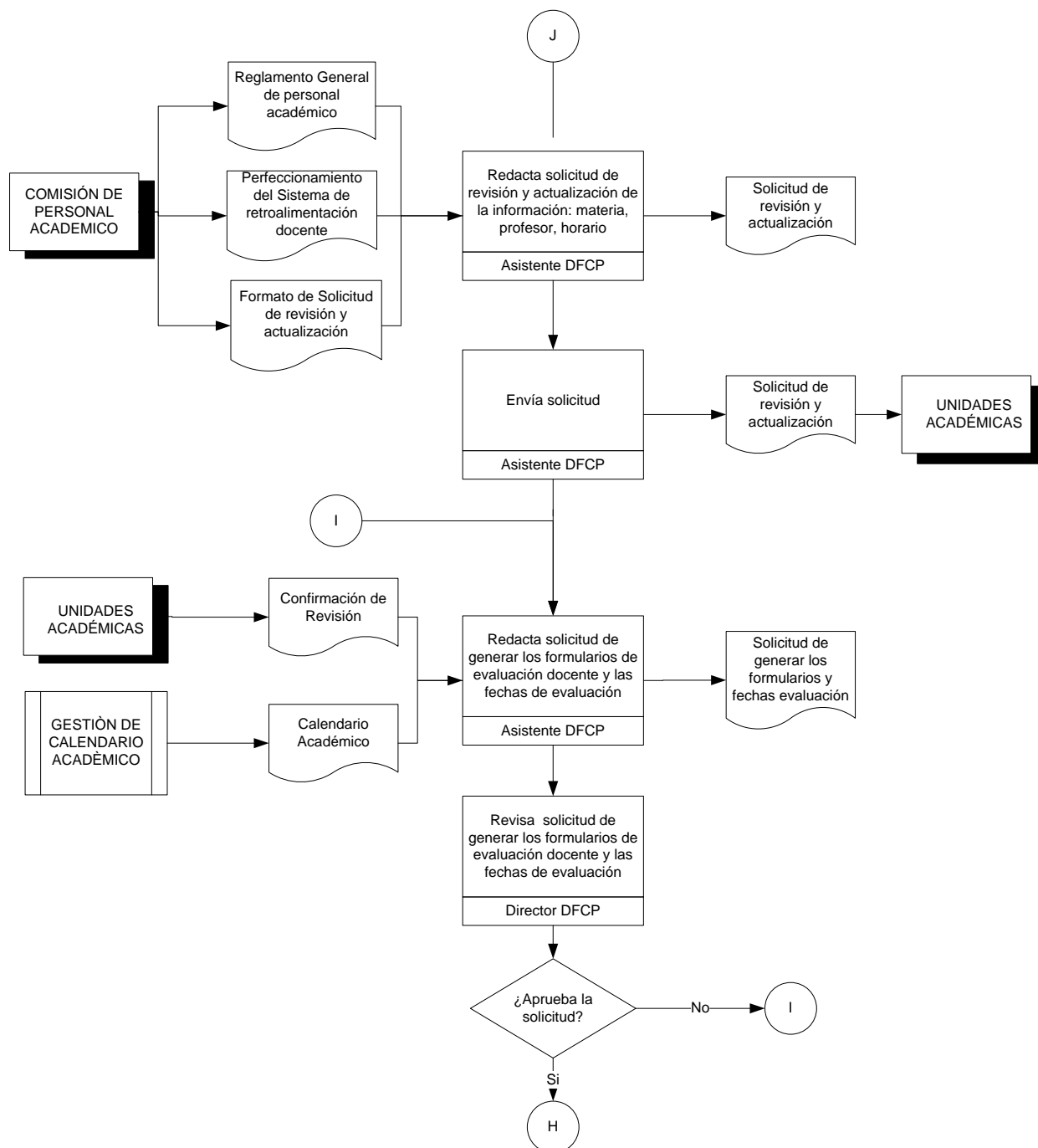
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-01

Evaluación Docente

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



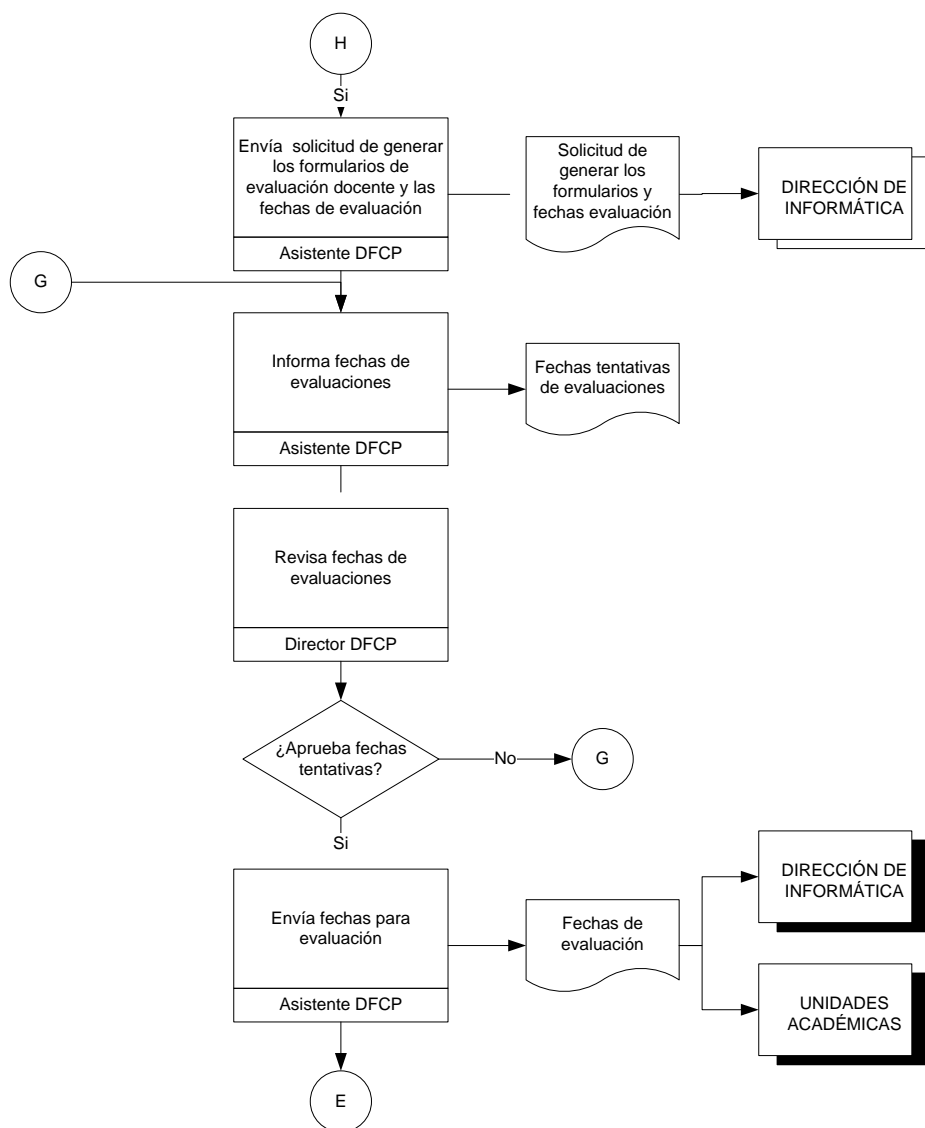
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-01

### Evaluación Docente

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



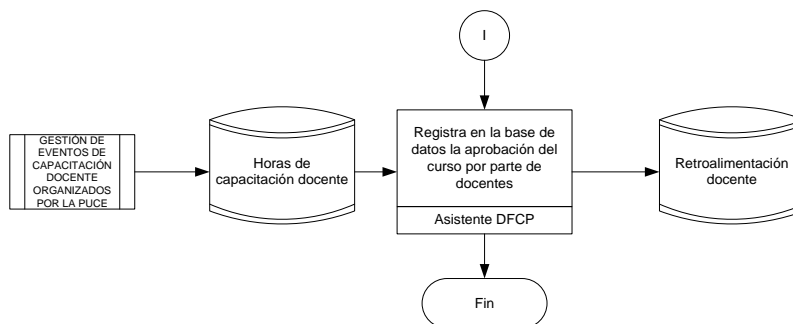
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-01

Evaluación Docente

**Edición No. 01**

**Pág. 11 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-02

Gestión de Financiamiento de Postgrados para Docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 8**

### 1. PROPOSITO

Evaluar las solicitudes de acceso a estudios de cuarto nivel y su financiamiento para los profesores y así mejorar la calidad de educación impartida en la PUCE mediante un análisis del historial del profesor y de su carrera docente.

### 2. ALCANCE

Docentes PUCE-Quito.


### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Formación Continua del Personal Académico.

### 4. DEFINICIONES

*Programa de Postgrado:* Los programas de Postgrado comprenden los estudios de segundo y tercer ciclo conducentes a la obtención de los títulos de Máster y Doctor. Un programa de Postgrado puede, entre otras opciones, contener: un solo Máster, un conjunto de materias o módulos conducentes a la obtención de varios títulos de Máster, o estudios de Máster y Doctorado.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DFCP-P03-02	Gestión de Financiamiento de Postgrados para Docentes	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 8</b>

*Matriz de Criterios de Evaluación docente:* Es un documento emitido por rectorado donde se indica los parámetros a cumplir por el profesor que desea acceder al beneficio de Postgrado financiado por la PUCE.

## 5. POLÍTICAS

- Este proceso está regido en el Plan Permanente de Formación de Personal Académico.
- El programa de Postgrado solicitado por el profesor puede ser realizado fuera o dentro del país.
- El profesor debe celebrar un contrato escrito con la PUCE, donde se indica si el financiamiento es total o parcial del plan de estudios de Postgrado,
- Por cada año que el profesor ha sido financiado por la PUCE, debe formar parte de su cuerpo académico por 3 años.
- Los formularios de aplicación de postgrado se deben publicar en la página web de la Universidad.
- El Comité de Evaluación será el único responsable en sugerir los profesores que acceden a un Postgrado, y el Rector tendrá la potestad de aprobar dicho acceso.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-02

Gestión de Financiamiento de Postgrados para Docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 8**

### 6. INDICADORES

Nombre	Profesores con postgrados financiados por la PUCE					
Descripción	Indica el porcentaje de profesores que ha financiado la PUCE para la obtención de su título de cuarto nivel.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\left( \frac{\Sigma \text{ profesores con estudio de Postgrado financiado por la PUCE}}{\Sigma \text{ de profesores de la PUCE}} \right) * 100$	anual	positivo	10%	70%	Coordinador de Capacitación docente	Director DFCP

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-02

Gestión de Financiamiento de Postgrados para Docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 8**

Nombre	Incremento de profesores con acceso a Postgrados					
Descripción	Muestra el incremento de profesores con acceso a Postgrado de un período a otro.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\left( \frac{\text{Número de profesores que accedieron a profesores año actual (X)}}{\text{Número de profesores que accedieron a profesores año anterior (X-1)}} \right) * 100$	Anual	Positivo	100%	$\infty$	Coordinador de Capacitación Docente	Director DFCP

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-02

Gestión de Financiamiento de Postgrados para Docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 8**

### 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DFCP-P03-02-D01	Convenio con Institución Extranjera
DFCP-P03-02-D02	Formato de Convocatorias de Postgrado en el exterior
DFCP-P03-02-D03	Convocatoria de Oportunidad de Postgrado en el exterior
DFCP-P03-02-D04	Matriz de Criterios de evaluación
DFCP-P03-02-D05	Tabla resumen de aplicantes
DFCP-P03-02-D06	Documento con profesores sugeridos para asistir a postgrado
DFCP-P03-02-D07	Aprobación de profesores para asistir a Postgrado
DFCP-P03-02-D08	Cumplimiento para beneficios de convenio para los profesores
DFCP-P03-02-D09	Compromiso de devengar estudios por 3 años por cada año financiado
DFCP-P03-02-D10	Convenio entre profesor y universidad
DFCP-P03-02-D11	Informe de beneficio económico para profesores

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DFCP-P03-02-R01	Formulario digital de aplicación de Postgrado	Digital	5 años	Indefinida

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

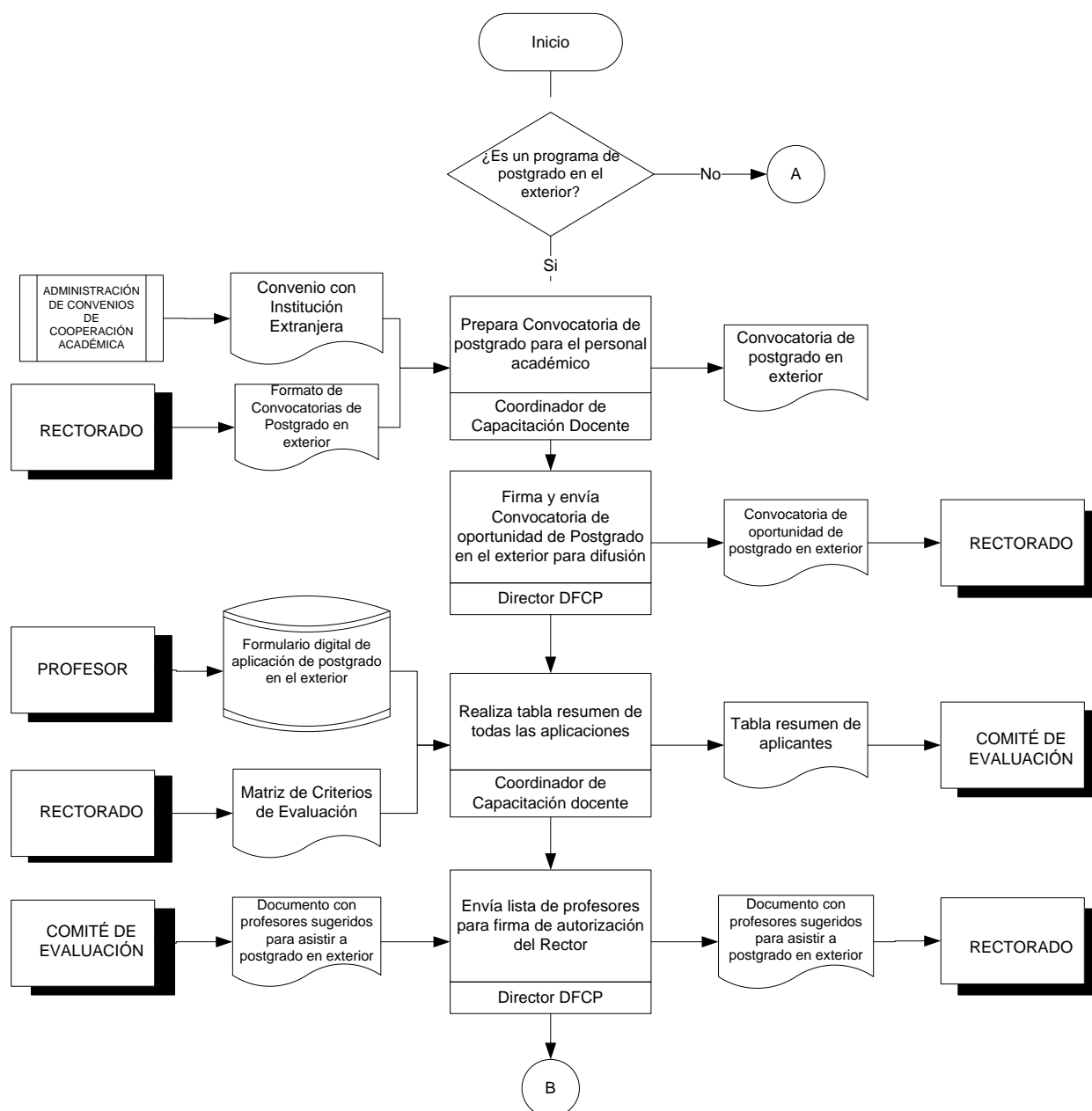
**CODIGO:**  
DFCP-P03-02

Gestión de Financiamiento de Postgrados para Docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 8**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



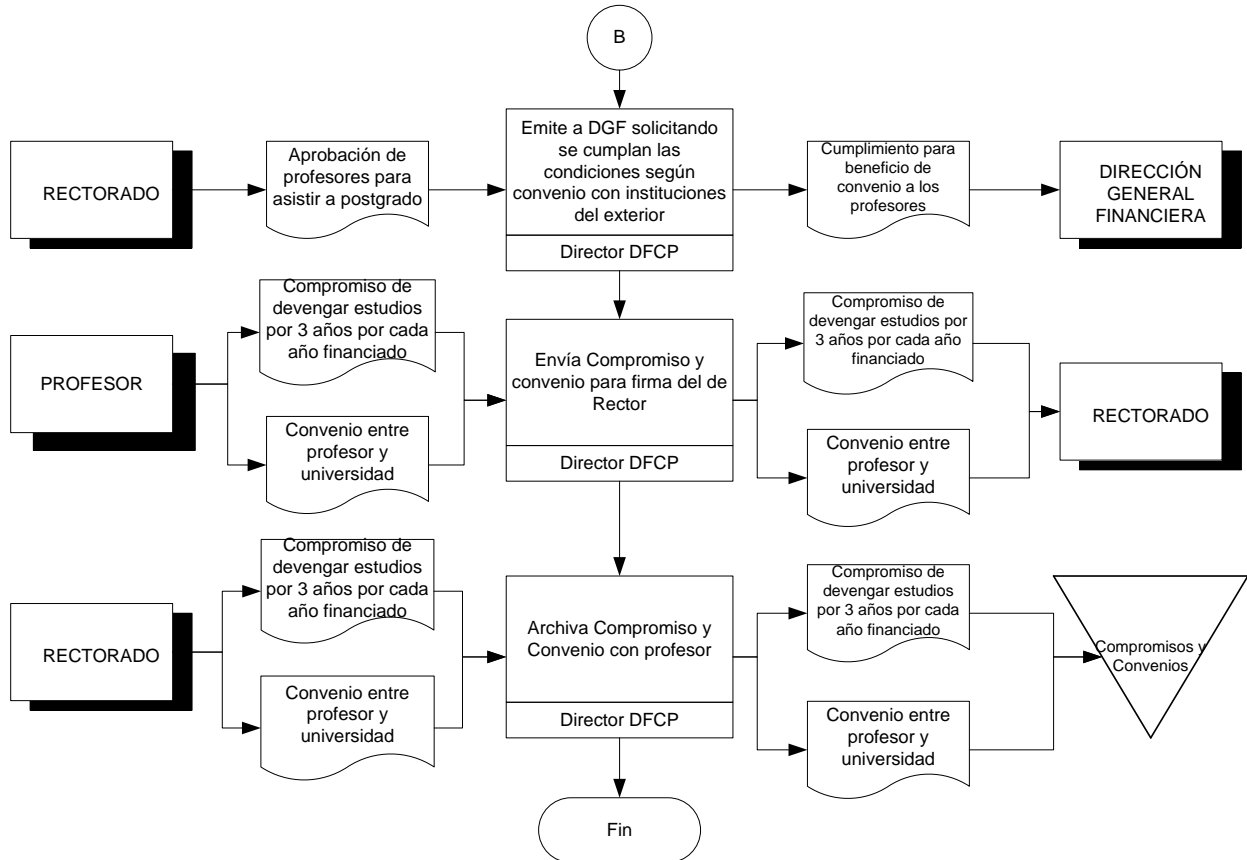
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-02

Gestión de Financiamiento de Postgrados para Docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 8**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



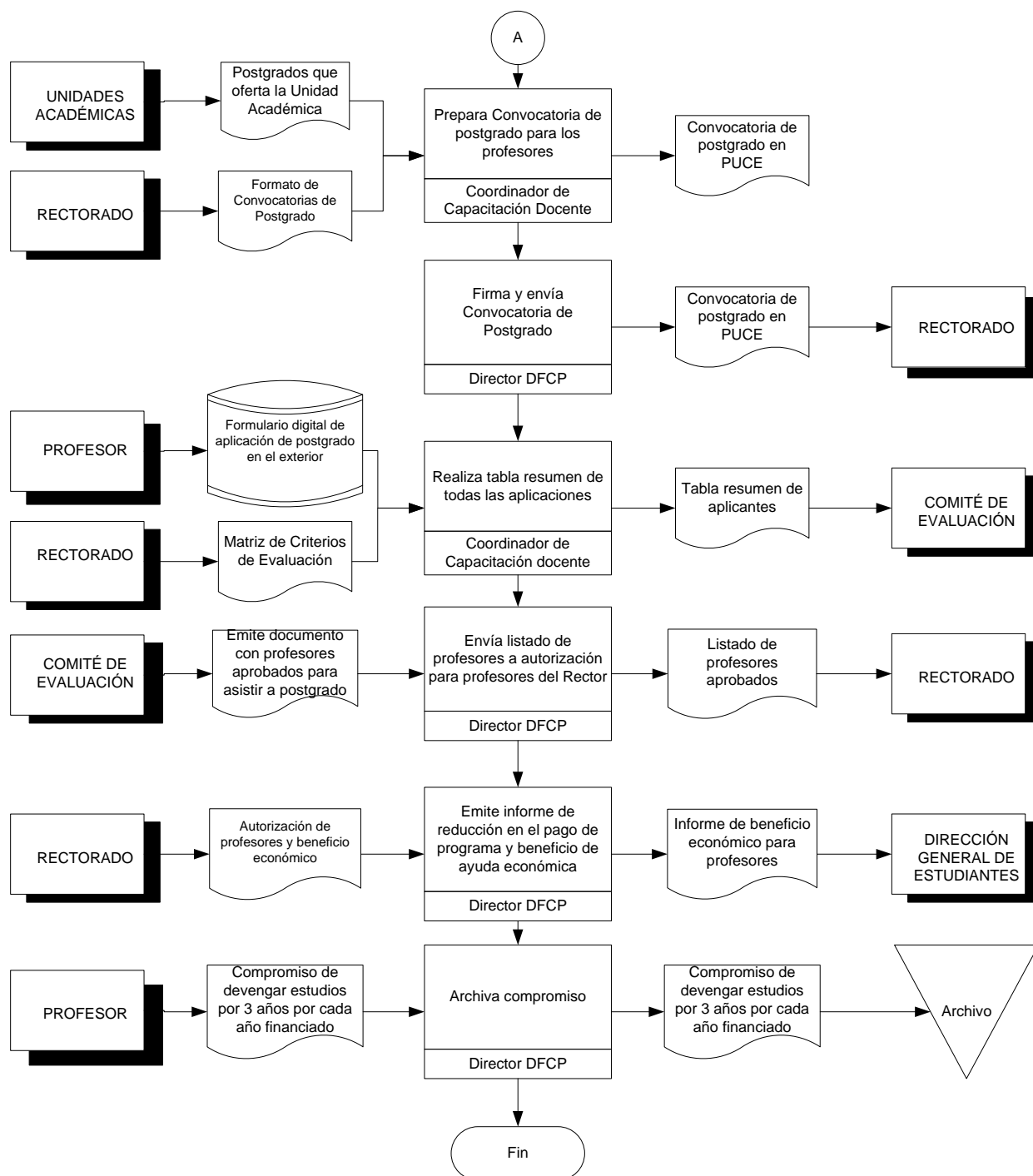
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-02

### Gestión de Financiamiento de Postgrados para Docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 8**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-03

Capacitación externa para docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 10**

### 1. PROPOSITO

Mejorar el desempeño e incrementar los conocimientos del personal académico, mediante herramientas de formación continua ofertadas por entidades externas para obtener un desenvolvimiento aceptable en el puesto de trabajo y que la oferta educativa posea un nivel competitivo.

### 2. ALCANCE

Docentes PUCE-Quito.


### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Formación Continua del Personal Académico.

### 4. DEFINICIONES

*Evento de Capacitación:* Conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación no formal como la informa, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DFCP-P03-03	Capacitación externa para docentes	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 10</b>

*Historial del Profesor:* Registro de la vida laboral del profesor en la PUCE, y de la preparación académica del mismo.

## 5. POLÍTICAS

- Para que una solicitud para evento de capacitación entre al proceso debe poseer la firma de la máxima autoridad de la Unidad Académica y regirse al formato preestablecido.
- Toda aprobación debe basarse en criterios preestablecidos por el Rectorado, revisando el historial del docente, la relación académica y las tareas a realizarse en la capacitación.
- El presupuesto asignado para cada Unidad Académica para capacitación de oferta externa se basa según el número de profesores que posee cada Unidad Académica.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-03

Capacitación externa para docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 10**

### 6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de docentes que acceden a eventos de capacitación por oferta externa					
Descripción	Determina el porcentaje de docentes que se han capacitado mediante oferta externa, en relación al número total de docentes					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de profesores que accedieron a eventos de capacitación por oferta externa/Total de docentes)*100	Semestral	Positivo	10%	100%	Coordinador de Capacitación Docente	Director DFCP

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-03

Capacitación externa para docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 10**

Nombre	Incremento de docentes que acceden a eventos de capacitación por oferta externa de un período a otro					
Descripción	Determina el porcentaje de incremento de docentes que se han capacitado mediante oferta externa entre períodos.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{((\text{Número de profesores que accedieron a eventos de capacitación por oferta externa semestre actual (X)} - \text{Número de profesores que accedieron a eventos de capacitación por oferta externa semestre anterior (X-1)}) * 100)}{X - 1}$	Semestral	Positivo	100%	$\infty$	Coordinador de Capacitación Docente	Director DFCP

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-03

Capacitación externa para docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 10**

Nombre	Actualización					
Descripción	Porcentaje de docentes de la IES que recibieron algún tipo de auspicio (económico, licencia, etc.) para realizar cursos, seminarios, eventos de actualización en su especialidad (no se consideran eventos dictados en la propia universidad).					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número total de docentes que recibieron algún tipo de auspicio para actualización/ Número total de docentes)*100	Semestral	Positivo	10%	100%	Coordinador de Capacitación Docente	Director DFCP

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DFCP-P03-03-D01	Formato para evento de capacitación
DFCP-P03-03-D02	Solicitud de presupuesto

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-03

Capacitación externa para docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 10**

DFCP-P03-03-D03	Solicitud para evento de capacitación
DFCP-P03-03-D04	Criterios
DFCP-P03-03-D05	Solicitud para curso en el exterior
DFCP-P03-03-D06	Informe
DFCP-P03-03-D07	Respuesta afirmativa
DFCP-P03-03-D08	Respuesta negativa
DFCP-P03-03-D09	Formato de informe de capacitación externa
DFCP-P03-03-D10	Informe de capacitación externa

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DFCP-P03-03-R01	Presupuesto para eventos de capacitación oferta externa	Digital	5 años	Eliminar
DFCP-P03-03-R02	Historial docente	Digital	5 años	Indefinida
DFCP-P03-03-R03	Capacitación oferta externa	Digital	5 años	Indefinida

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

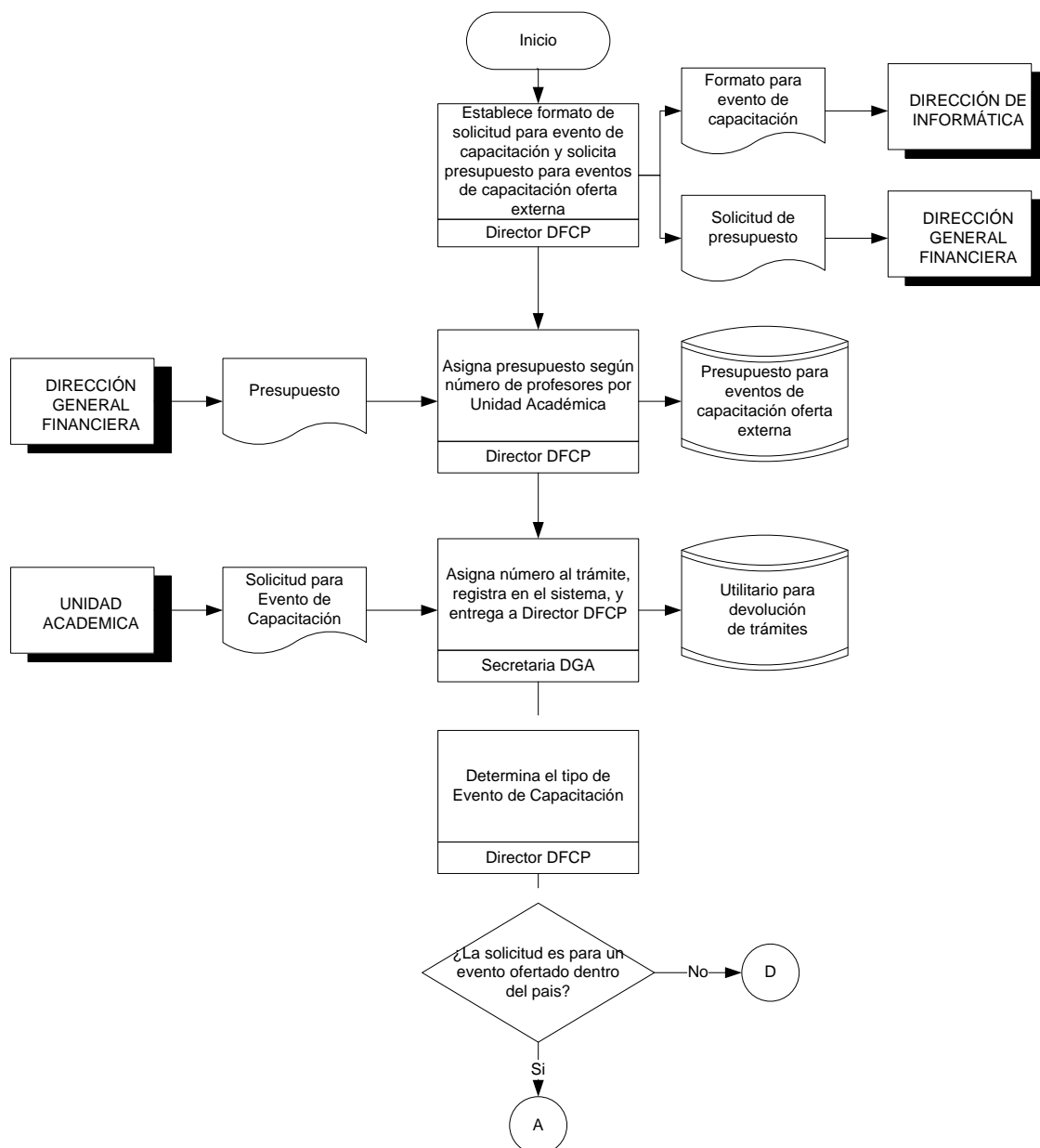
**CODIGO:**  
DFCP-P03-03

Capacitación externa para docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 10**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



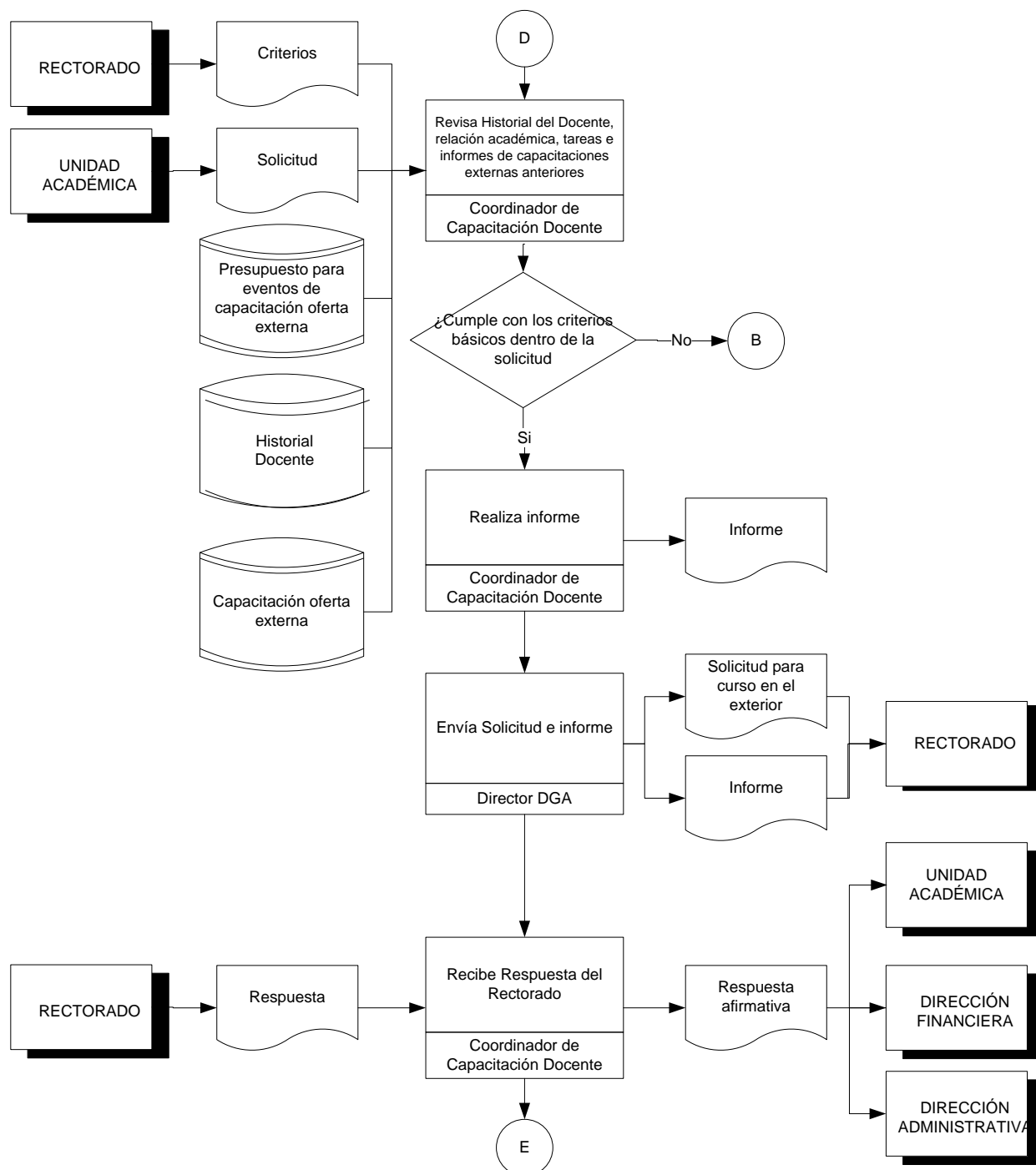
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-03

Capacitación externa para docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



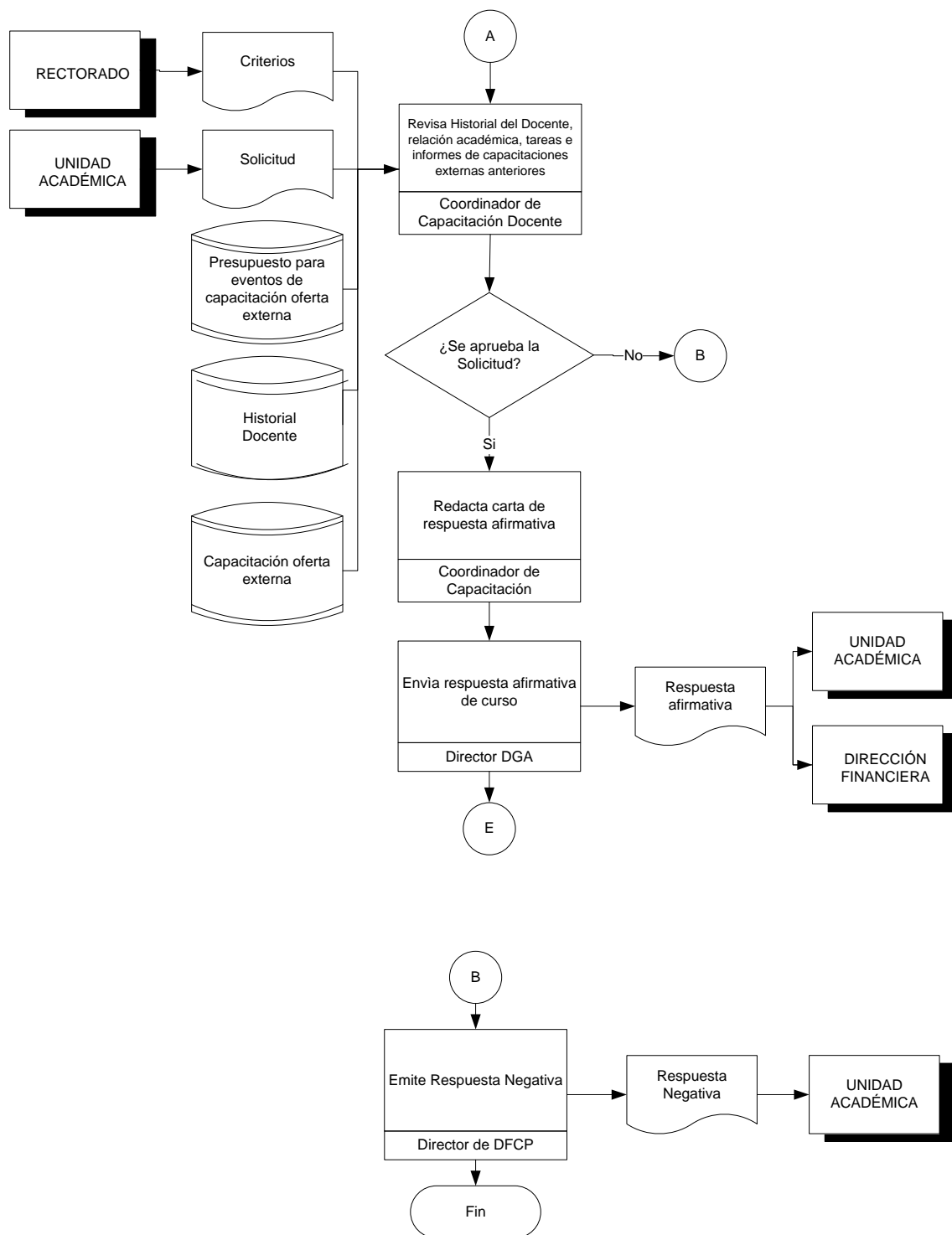
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-03

### Capacitación externa para docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



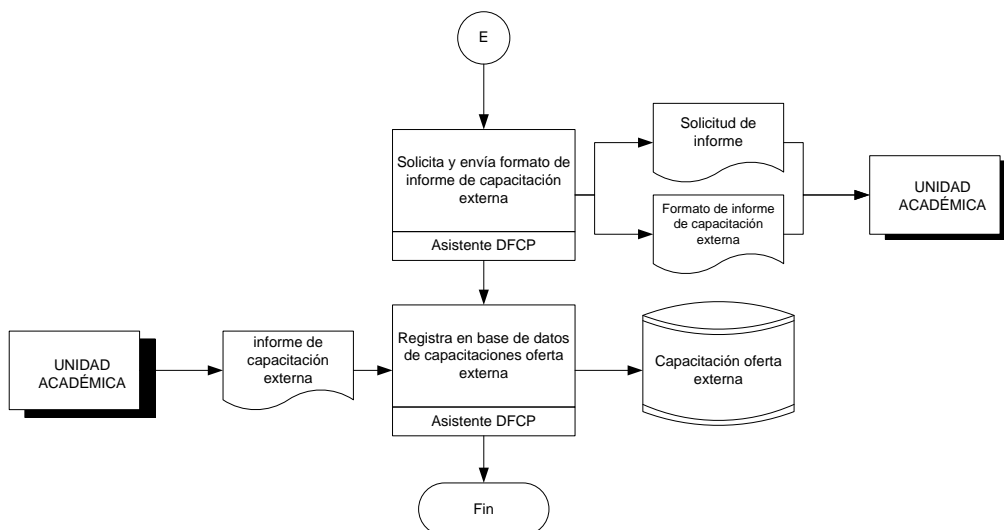
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-03

### Capacitación externa para docentes

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-04

Gestión de eventos de capacitación docente organizados por la PUCE

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 10**

### 1. PROPOSITO

Mejorar el desempeño de docentes y personal académico mediante herramientas de formación continua (capacitación) dentro de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador para que su desempeño sea aceptable dentro de su cátedra

### 2. ALCANCE

Docentes PUCE-Quito.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Director de Formación Continua del Personal Académico.

### 4. DEFINICIONES.

*Área específica del conocimiento:* Conjunto de materias relacionadas con el programa curricular de una cátedra.

*Competencias generales de docencia:* Capacidades de poner en operación los diferentes conocimientos, habilidades, pensamiento, carácter y valores de manera integral en las diferentes interacciones encontradas con estudiantes. En definitiva son las competencias que todo profesor tiene para impartir conocimientos.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DFCP-P03-04	Gestión de eventos de capacitación docente organizados por la PUCE	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 10</b>

*Capacitación inicial para profesores:* Inducción básica para la prestación de servicios docentes en la PUCE.

## 5. POLÍTICAS

- Todos los profesores nuevos deben recibir la capacitación.
- Las capacitaciones en áreas de conocimientos específicos deben estar basadas en los resultados obtenidos en las evaluaciones docentes.
- Los formularios de inscripción a los cursos deben cargarse en la página web de la PUCE.
- Todo evento de capacitación docente organizado por la PUCE, debe poseer una retroalimentación en base a evaluaciones impartidas a los profesores que recibieron dicha capacitación.
- Todo curso deberá ser evaluado por parte de los asistentes, tomando en cuenta la calidad de los temas impartidos, la funcionalidad de los mismos, el nivel de conocimientos del capacitador, y la aptitud de enseñanza.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-04

Gestión de eventos de capacitación docente organizados por la PUCE

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 10**

### 6. INDICADORES

Nombre	Incremento de participantes de cursos iniciales					
Descripción	Muestra el incremento y la capacitación de profesores nuevos en la PUCE.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\left( \frac{\text{Número de participantes de cursos inicial año actual (x)}}{\text{Número de participantes de cursos inicial año anterior (x-1)}} \right)$	anual	Positivo	50%	$\infty$	Coordinador de capacitación Docente	Director de Formación del Personal Académico

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-04

Gestión de eventos de capacitación docente organizados por la PUCE

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 10**

Nombre	Incremento de Eventos de capacitación organizados por la PUCE					
Descripción	Muestra el incremento de eventos de capacitación que la PUCE imparte a sus docentes.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
((Eventos de capacitación organizados por la PUCE año actual (x)/ Eventos de capacitación organizados por la PUCE año anterior (x-1))	anual	positiva	100%	$\infty$	Coordinador de capacitación Docente	Director de Formación del Personal Académico

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DFCP-P03-04-D01	Plan permanente de Formación de Personal Académico
DFCP-P03-04-D02	Convocatoria

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-04

Gestión de eventos de capacitación docente organizados por la PUCE

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 10**

DFCP-P03-04-D03	Informe de docentes que aprobaron el curso
DFCP-P03-04-D04	Encuestas
DFCP-P03-04-D05	Evaluación del evento
DFCP-P03-04-D06	Solicitud de pago
DFCP-P03-04-D07	Respuesta negativa
DFCP-P03-04-D08	Factura
DFCP-P03-04-D09	Respuesta afirmativa

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DFCP-P03-04-R01	Formulario de inscripción digital	Digital	3 años	Indefinida
DFCP-P03-04-R02	Profesores Inscritos	Manual	5 años	Archivo
DFCP-P03-04-R03	Horas de Capacitación docente	Digital	5 años	Archivo
DFCP-P03-04-R05	Retroalimentación Cursos de Capacitación	Digital	5 años	Archivo

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

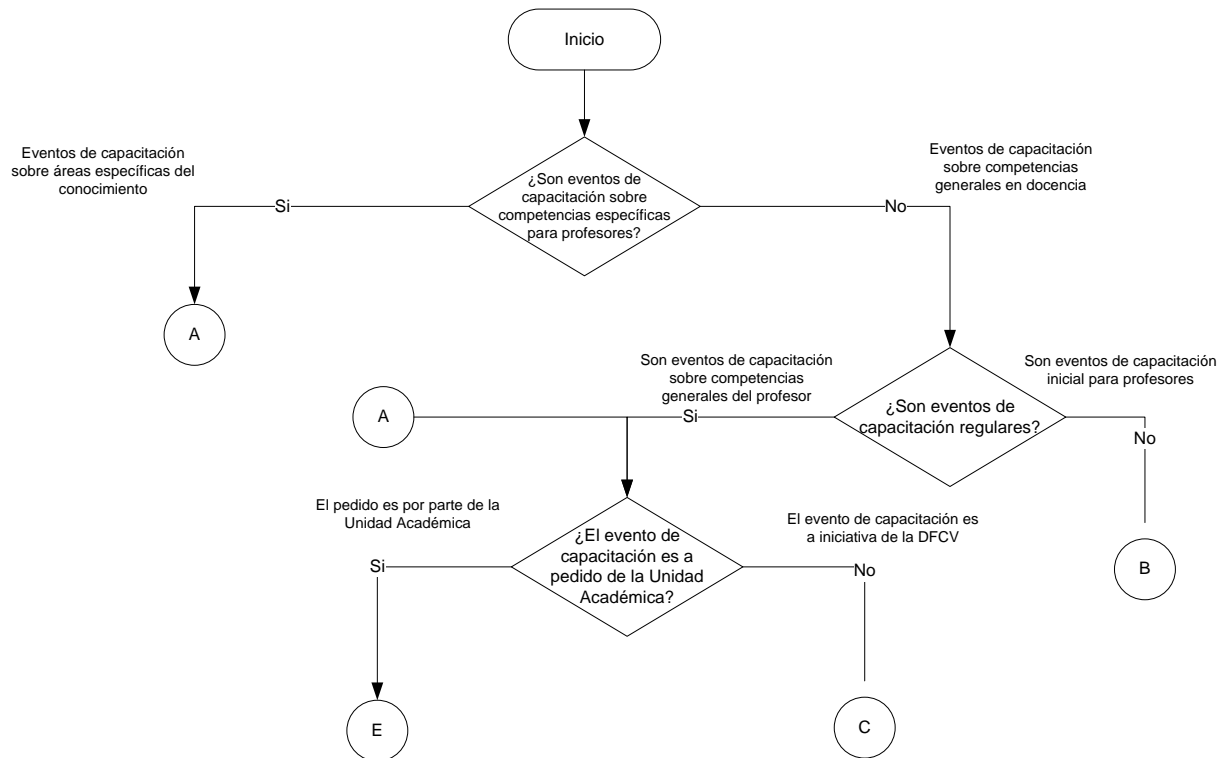
**CODIGO:**  
DFCP-P03-04

Gestión de eventos de capacitación docente organizados por la PUCE

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 10**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



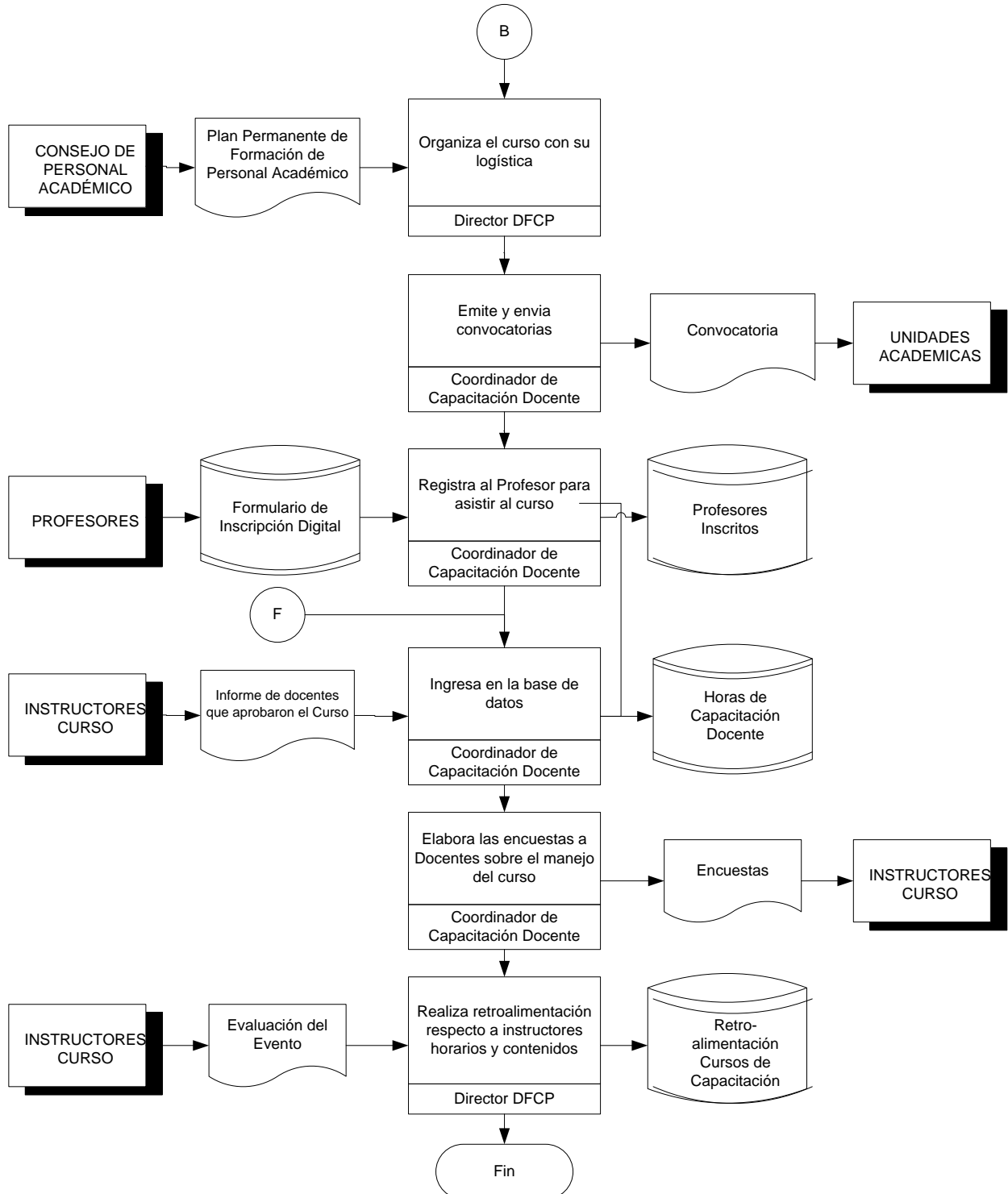
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-04

Gestión de eventos de capacitación docente organizados por la PUCE

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



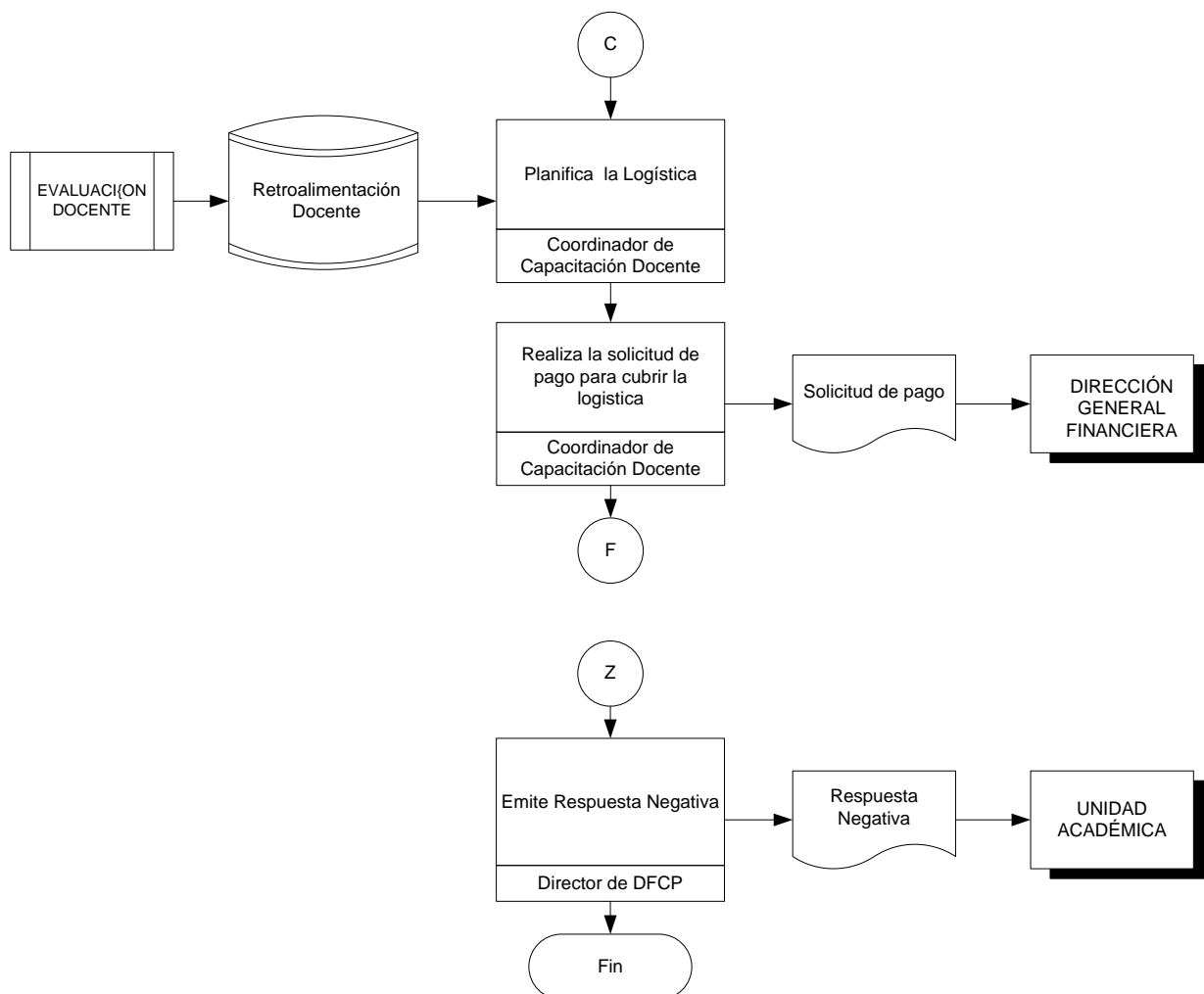
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-04

Gestión de eventos de capacitación docente organizados por la PUCE

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





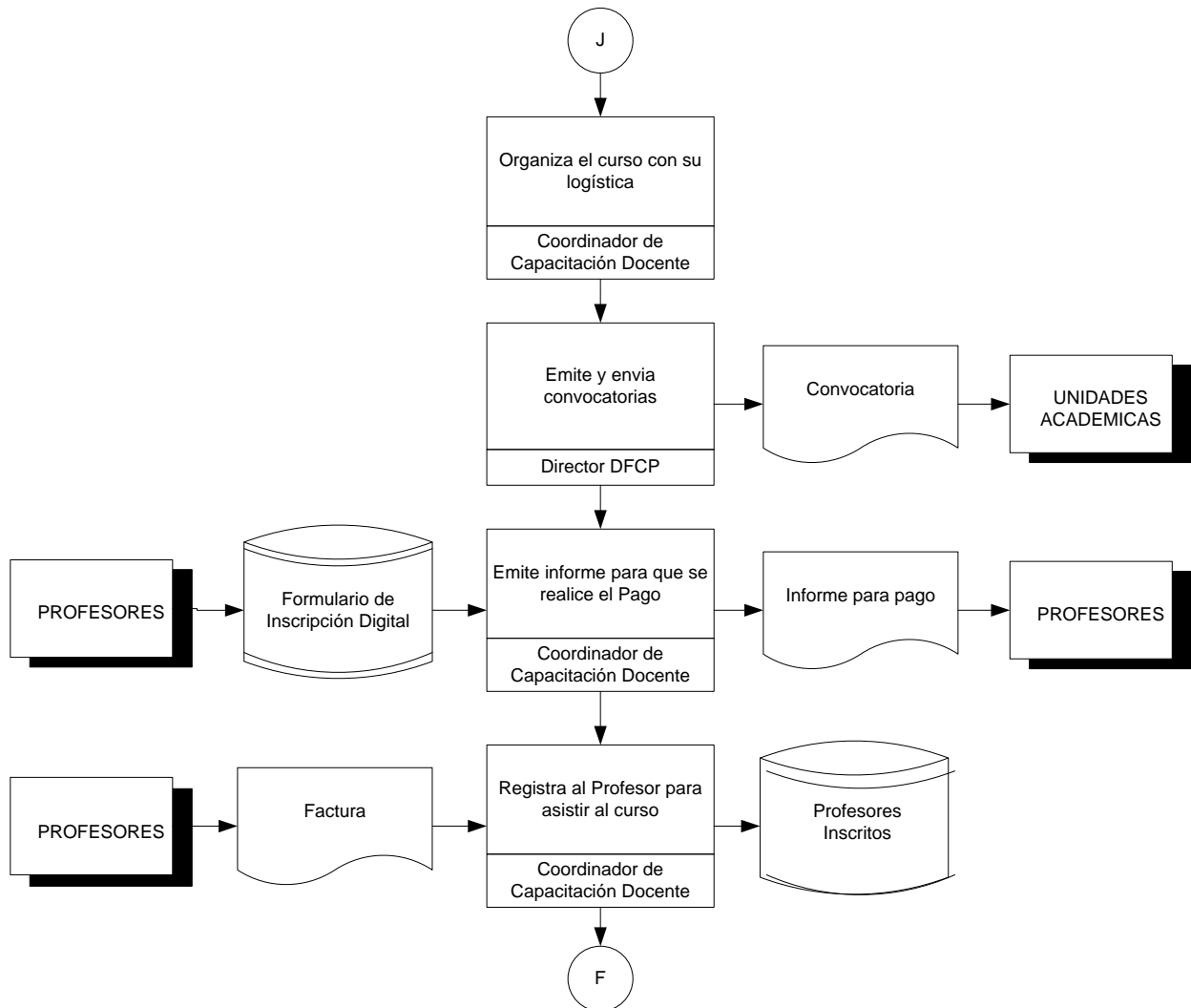
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-04

Gestión de eventos de capacitación docente organizados por la PUCE

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DFCP-P03-04

Gestión de eventos de capacitación docente organizados por la PUCE

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 18**

### 1. PROPOSITO

Gestionar la apertura de nuevas carreras de Postgrado en las cuales las Unidades Académicas y Sedes de la SINAPUCE pueden acceder mediante un estudio de factibilidad.

### 2. ALCANCE

SINAPUCE

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Gestión de Programas de Postgrado

### 4. DEFINICIONES

*Postgrado.-* estudios universitarios, posteriores al título de grado, comprende los estudios de maestría y doctorado, además de los estudios propiamente dichos se puede incluir a los estudios postdoctoral y/o post universitarios dentro de este ámbito académico.

*SENESCYT.-* Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, rectoría de la política pública, en el campo de la educación superior que se encarga de coordinar y articular las acciones entre el sector público y los sectores productivos públicos y privados.

*Pénsum de estudio.-* Registro de las asignaturas a dictarse en cada nivel del programa de Postgrado.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 2 de 18**


*Nombramiento del Coordinador.-* Es la certificación por parte de la Unidad Académica del docente responsable del programa de Postgrado.

*Presupuesto Proforma.-* Es un estimado de ingresos y gastos en un período de tiempo donde se detalla el uso de efectivo en el desarrollo del Postgrado.

### 5. POLÍTICAS

- La SENESCYT debe enviar el reglamento de Educación Superior antes de procesar y revisar cualquier proyecto de Educación Superior.
- Los proyectos de postgrado se recibirán hasta la fecha estipulada por la DPCC.
- Todo nuevo Proyecto de Postgrado presentado debe estar acompañado por un Plan de Factibilidad respectivo.
- En caso de que existan observaciones por parte de Comisión Académica en el proyecto de Postgrado, el responsable de realizar el proyecto, debe acatar y acogerse a dichas observaciones en el plazo estipulado por la DPCC.
- Todos los proyectos de Postgrado deben registrarse tras el bosquejo guía establecido por la DPCC.
- El bosquejo guía para proyectos de Postgrado debe ser aprobado por el Director General Académico.
- El bosquejo guía para presentación de proyectos de Postgrado debe ser presentado a la SINAPUCE anualmente.
- El proyecto de Postgrado debe ser enviado al corrector o par académico.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGPP-P04-01	Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 3 de 18</b>

- Consejo Académico es la única autoridad competente que puede aprobar nuevos Proyectos de Postgrado.
- Todas las carreras de Postgrados aprobados con el SENESCYT deben de manera obligatoria enviar la solicitud de Proyecto aprobado por SENESCYT, Pensum, Nombramiento de Coordinador y Presupuesto Proforma en las fechas que indica la DPCC.
- Si toda la documentación requerida está completa y en orden se comunica a toda la comunidad universitaria que la carrera de Postgrado está lista para empezar su funcionamiento.
- Una vez concluido el ciclo de funcionamiento del Postgrado, la DGPP deberá evaluar de acuerdo al formato de encuesta de satisfacción todos los postgrados aprobados, y la Unidad Académica deberá emitir los resultados tabulados.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**


**Pág. 4 de 18**

### 6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de Proyectos de Postgrado Aprobados					
Descripción	Muestra el porcentaje de nuevos proyectos de Postgrados aprobados en un período, con relación al total de nuevos proyectos de Postgrado.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Proyectos de Postgrado Aprobados/ Total proyectos de Postgrado Presentados)*100%	Anual	Positivo	25%	100%	Asistente DGPP	Director DGPP

Nombre	Observaciones por nuevo Proyecto de Postgrado presentado					
Descripción	Muestra el número total de observaciones que tiene un nuevo Proyecto de Postgrado antes de ser aprobado.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
# Observaciones por Proyecto	Anual	Negativo	0	$\infty$	Asistente DGPP	Director DGPP

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGPP-P04-01	Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado		
<b>Edición No. 01</b>			<b>Pág. 5 de 18</b>

Nombre	Satisfacción al cliente en aprobación de nuevos proyectos de Postgrado					
Descripción	Indica el grado de satisfacción en una escala de 1 al 5 mediante una encuesta (escala de Likert).					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\left[ \frac{\sum A \times 5 + \sum B \times 4 + \sum C \times 3 + \sum D \times 2 + \sum E \times 1 + \sum F \times 0}{(Total\ de\ encuestas - \sum F) * 5} \right] \times 100$	Semestral	Positivo	4	5	Asistente DGPP	Director DGPP

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DGPP-P04-01-D01	Reglamento de Educación Superior de la SENESCYT
DGPP-P04-01-D02	Bosquejo guía para presentación de Proyectos de Postgrado
DGPP-P04-01-D03	Proyecto de Postgrado
DGPP-P04-01-D04	Oficio de informe favorable para solicitud de ingreso a Comisión Académica.
DGPP-P04-01-D05	Acta con observaciones de Proyecto de Postgrado
DGPP-P04-01-D06	Informe favorable sobre las observaciones de Comisión Académica
DGPP-P04-01-D07	Acata de Aprobación de Proyectos de Postgrado

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 18**

DGPP-P04-01-D08	Copia de carta al SENESCYT para aprobación de Postgrados
DGPP-P04-01-D09	Aprobación SENESCYT de aprobación de Postgrado
DGPP-P04-01-D10	Carta informativa de aprobación de Postgrado
DGPP-P04-01-D11	Proyecto Aprobado por la SENESCYT
DGPP-P04-01-D12	Pensum aprobado por SENESCYT
DGPP-P04-01-D13	Nombramiento del Coordinador
DGPP-P04-01-D14	Solicitud de aplicación de encuesta
DGPP-P04-01-D15	Formato de encuesta
DGPP-P04-01-D16	Resultados tabulados de las encuestas

## 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DGPP-P04-01-R01	Formulario de Control de Registro de Postgrado	Digital	5 años	Eliminar
DGPP-P04-01-R02	Listado total de Postgrado	Digital	5 años	Eliminar
DGPP-P04-01-R03	Encuestas Postgrados	Digital	5 años	Indefinido

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

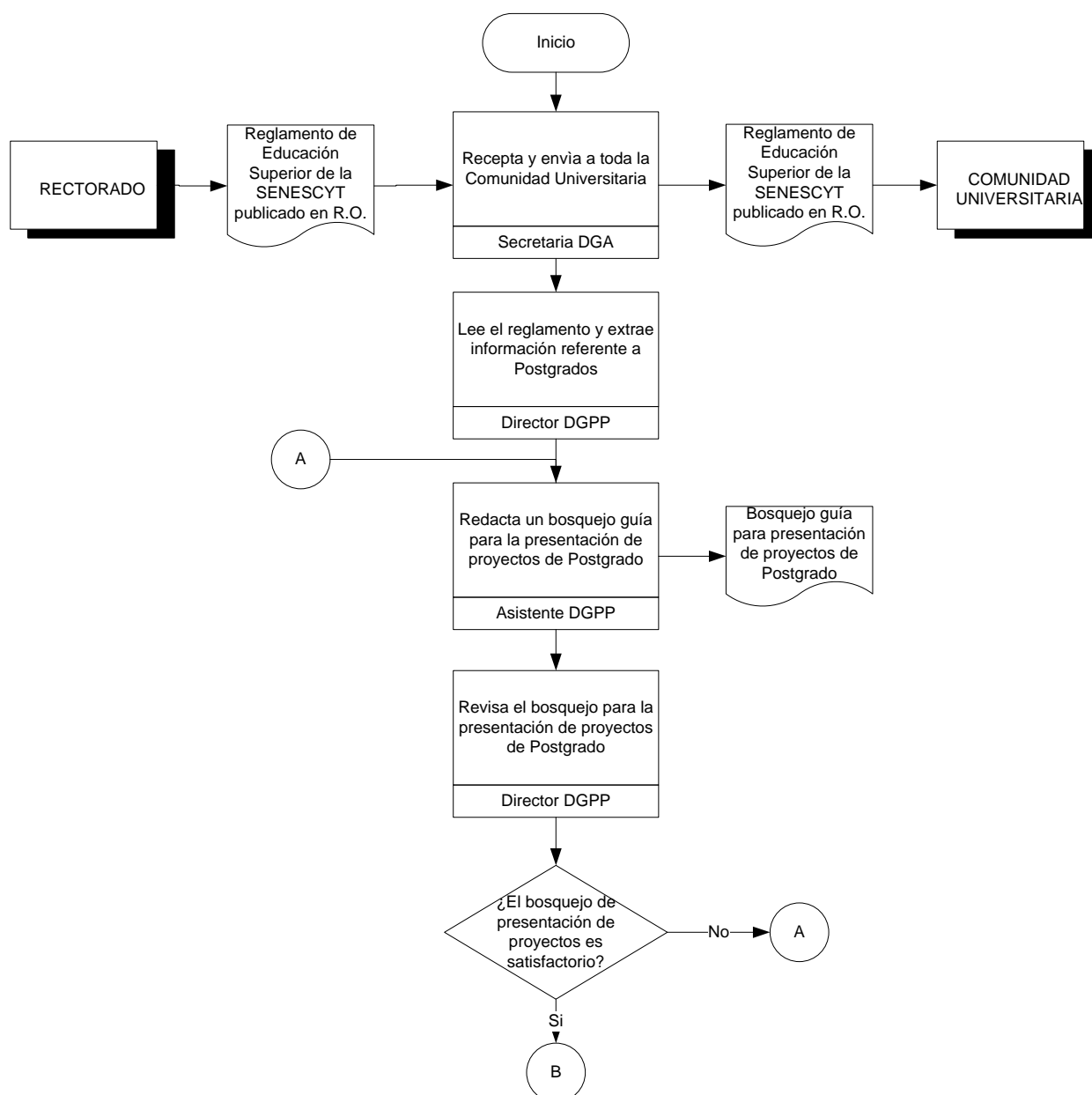
**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 18**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



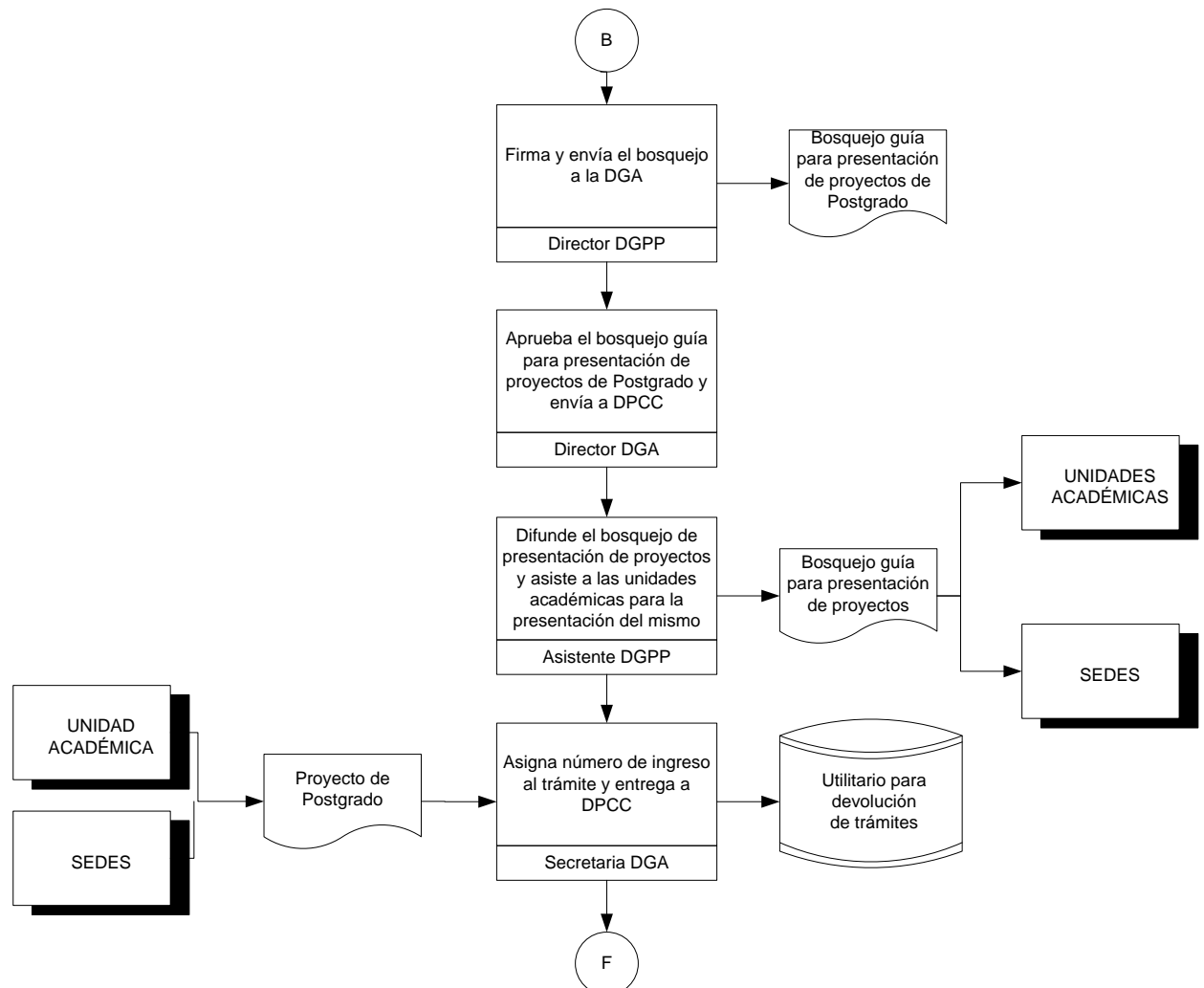
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

### Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 18**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



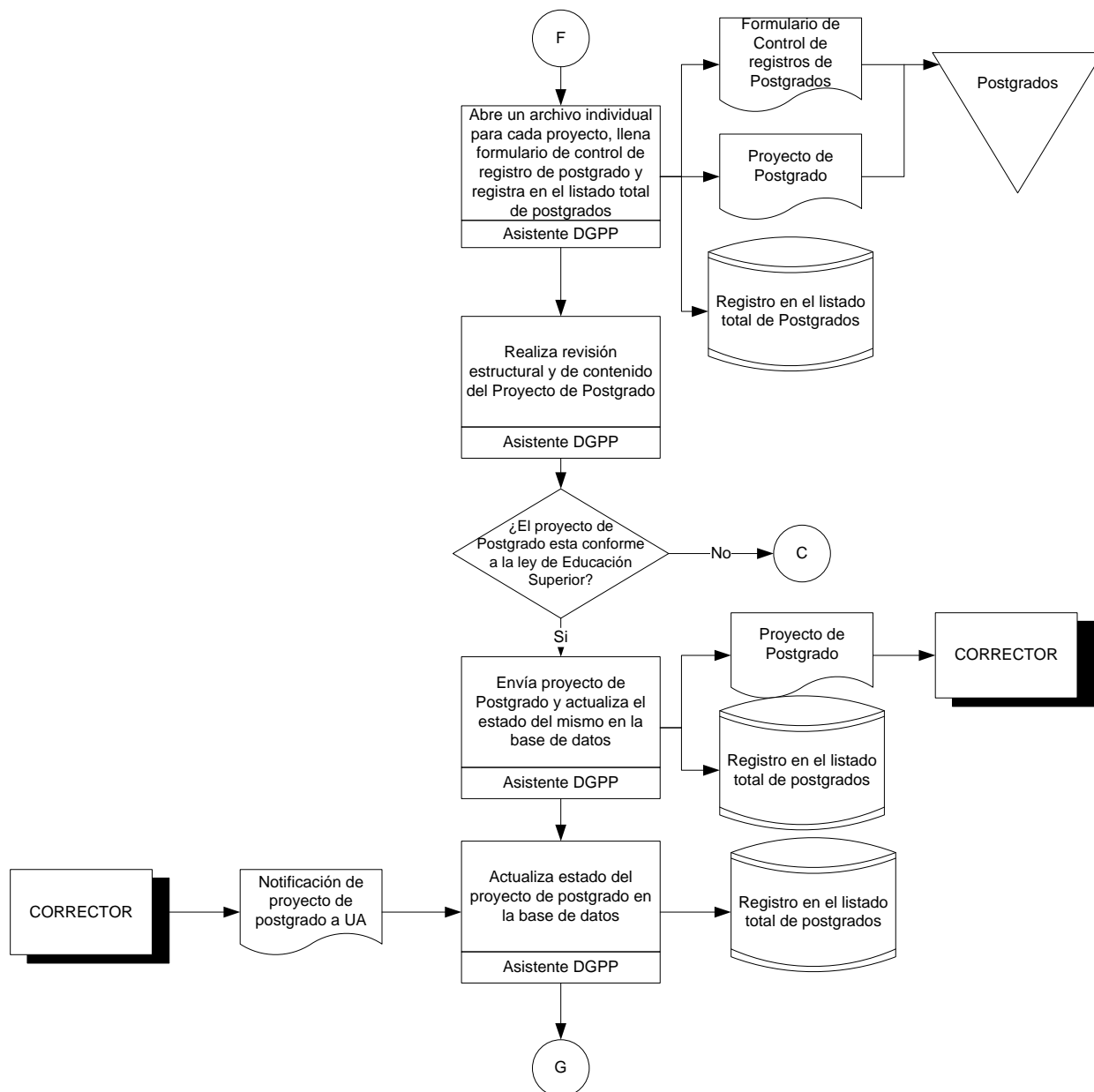
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

### Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 18**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



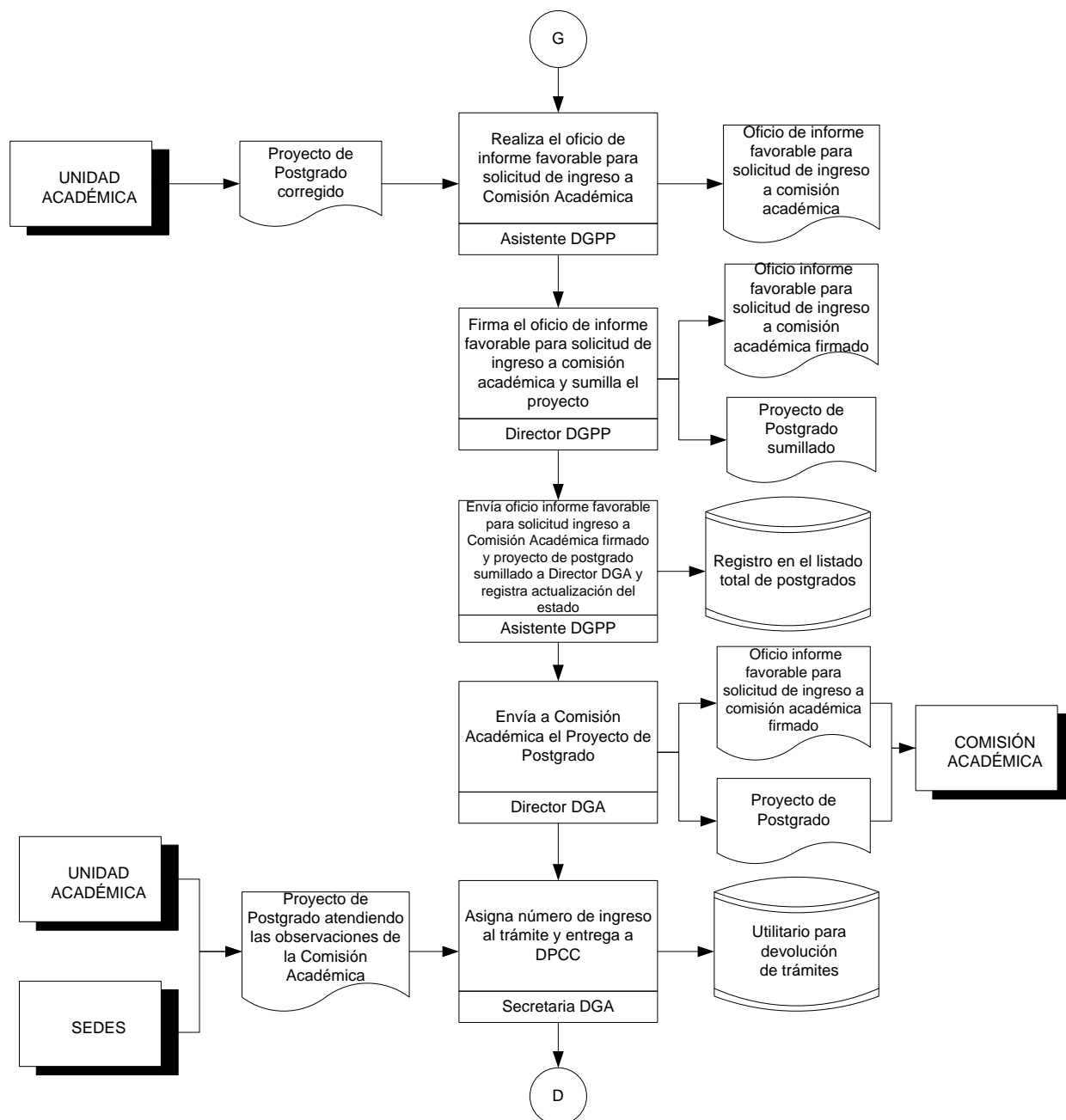
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

### Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 18**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



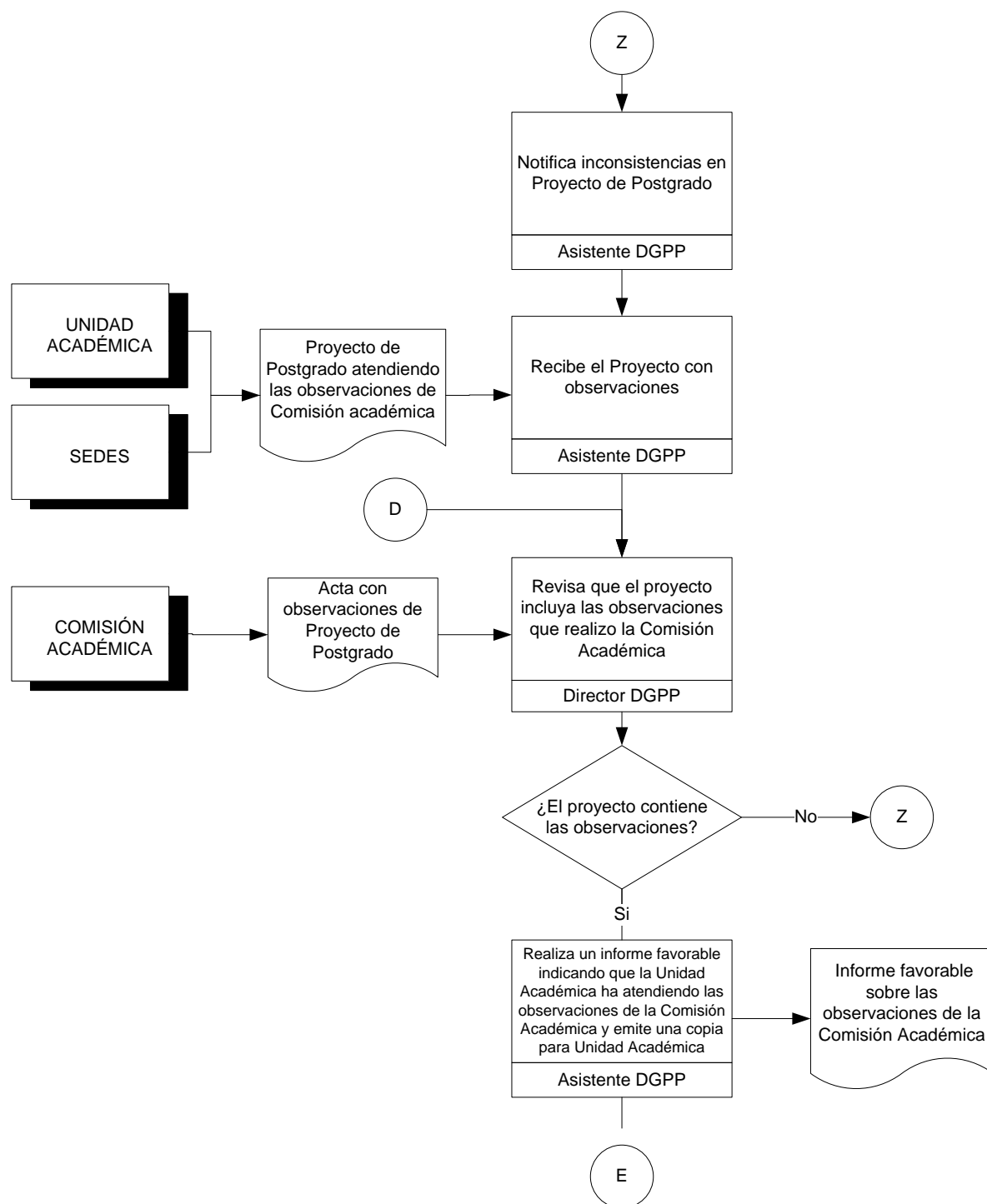
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

### Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 11 de 18**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



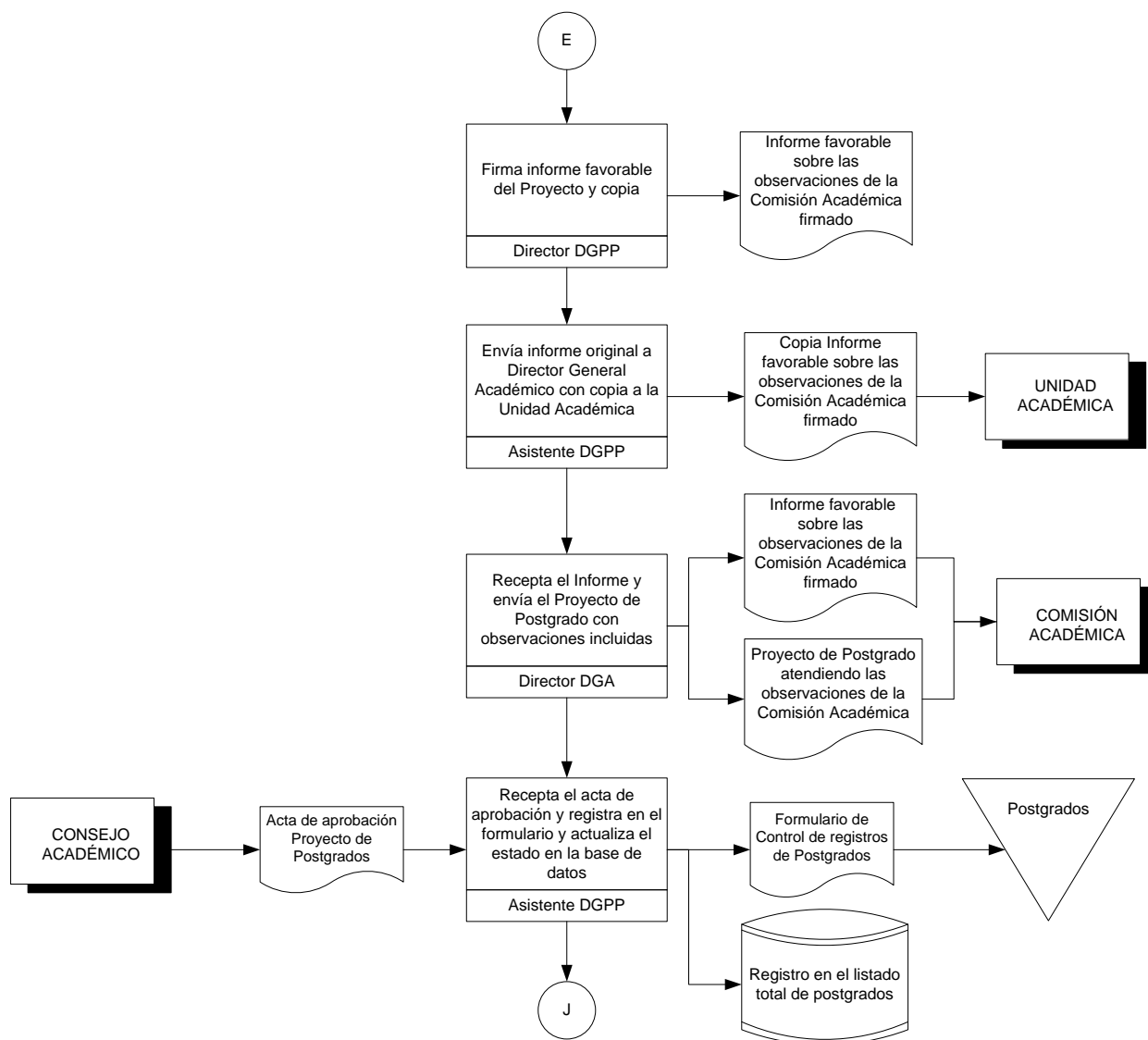
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

### Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 12 de 18**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



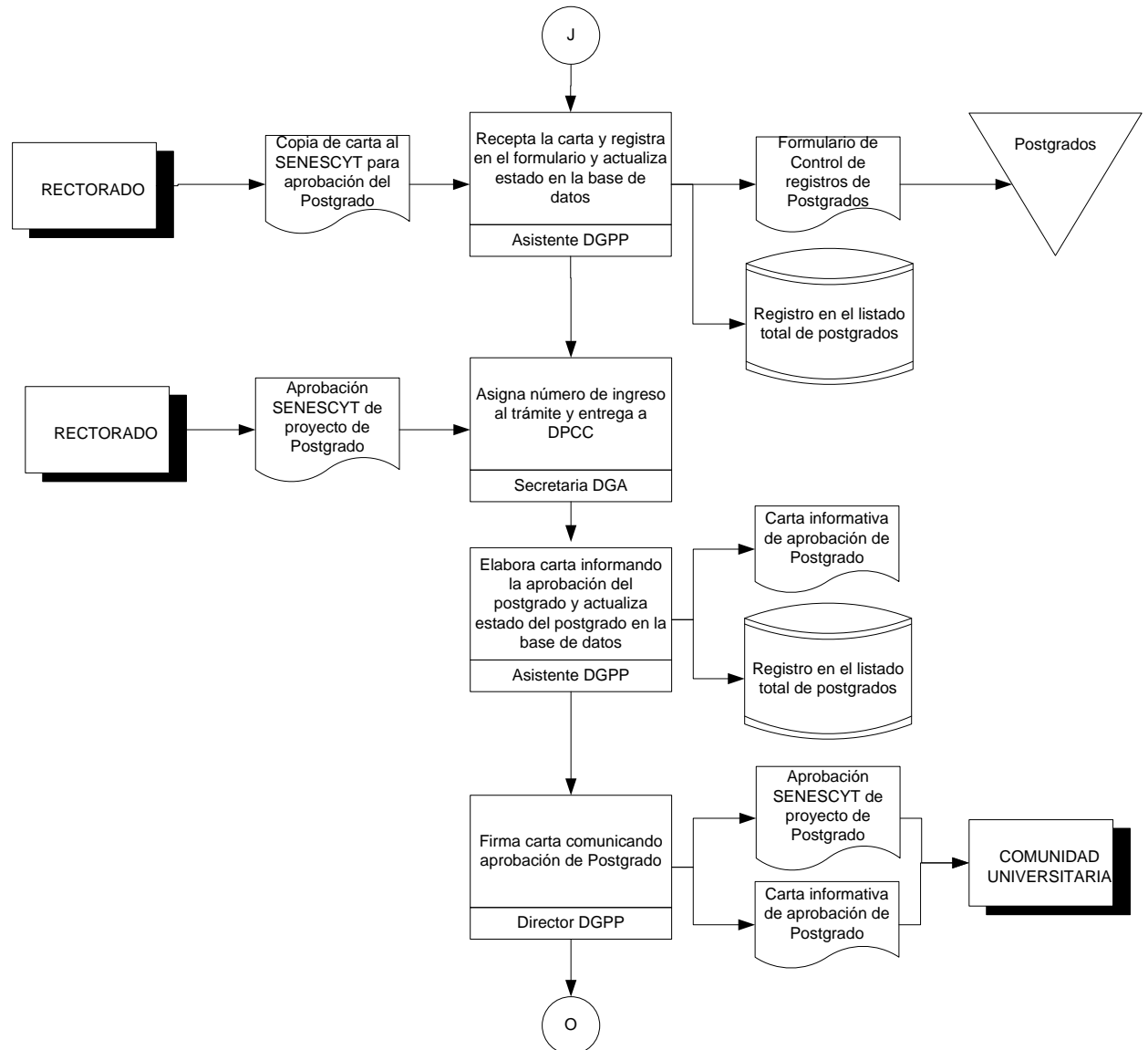
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

### Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 13 de 18**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



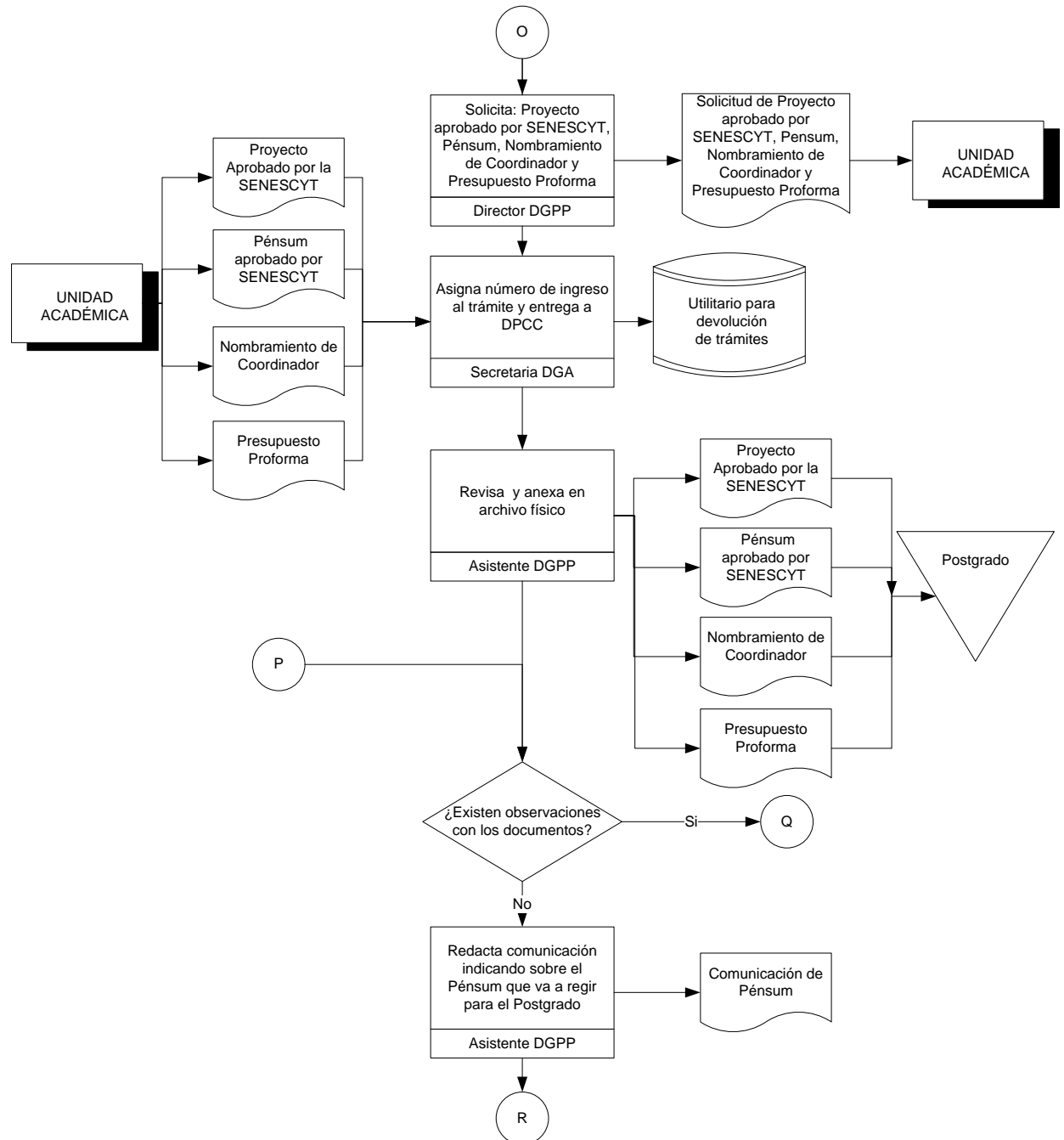
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

### Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 14 de 18**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





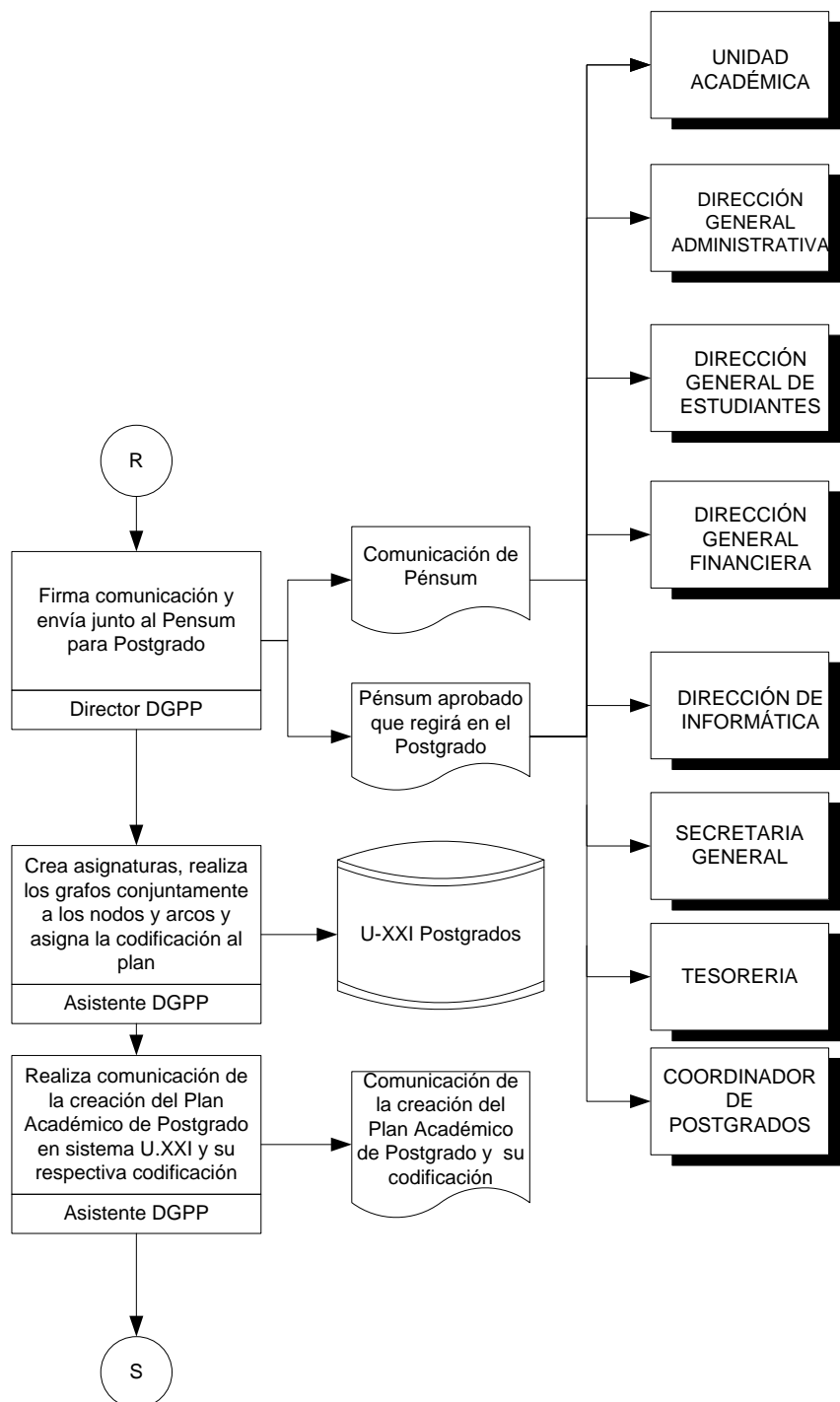
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

### Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 15 de 18**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



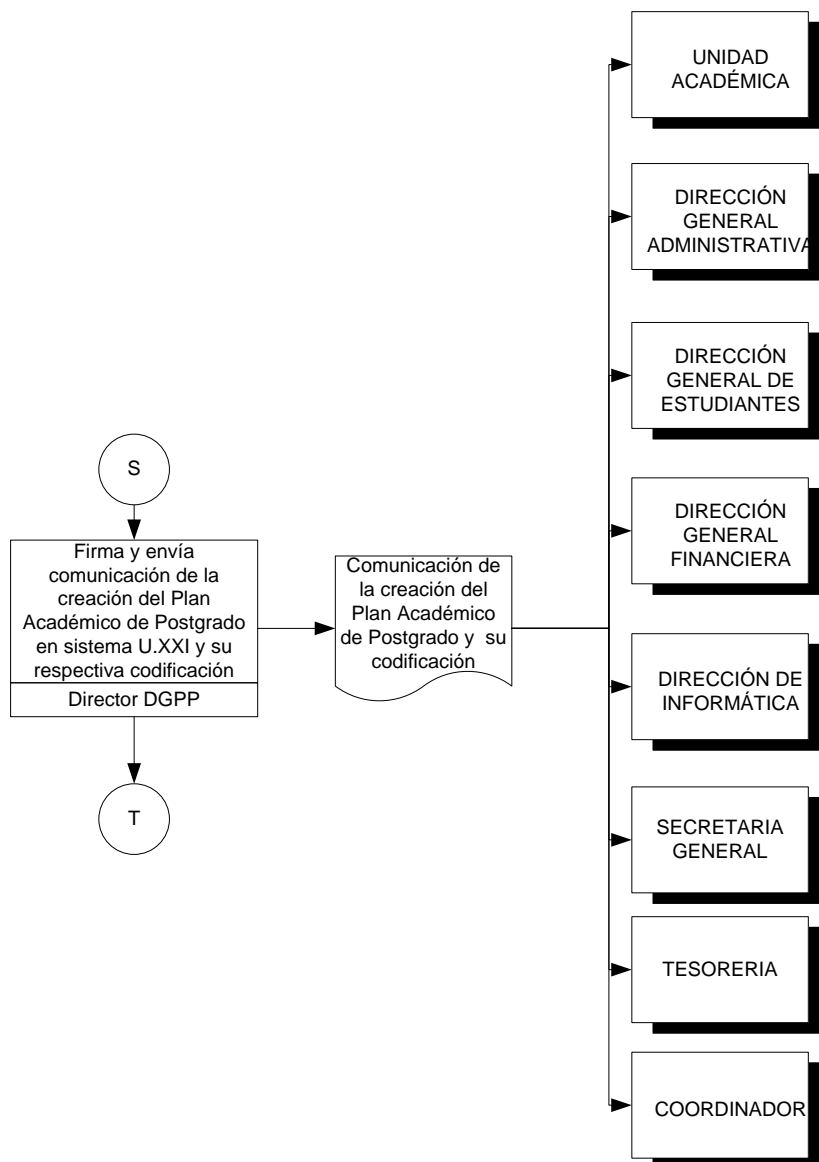
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

### Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 16 de 18**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



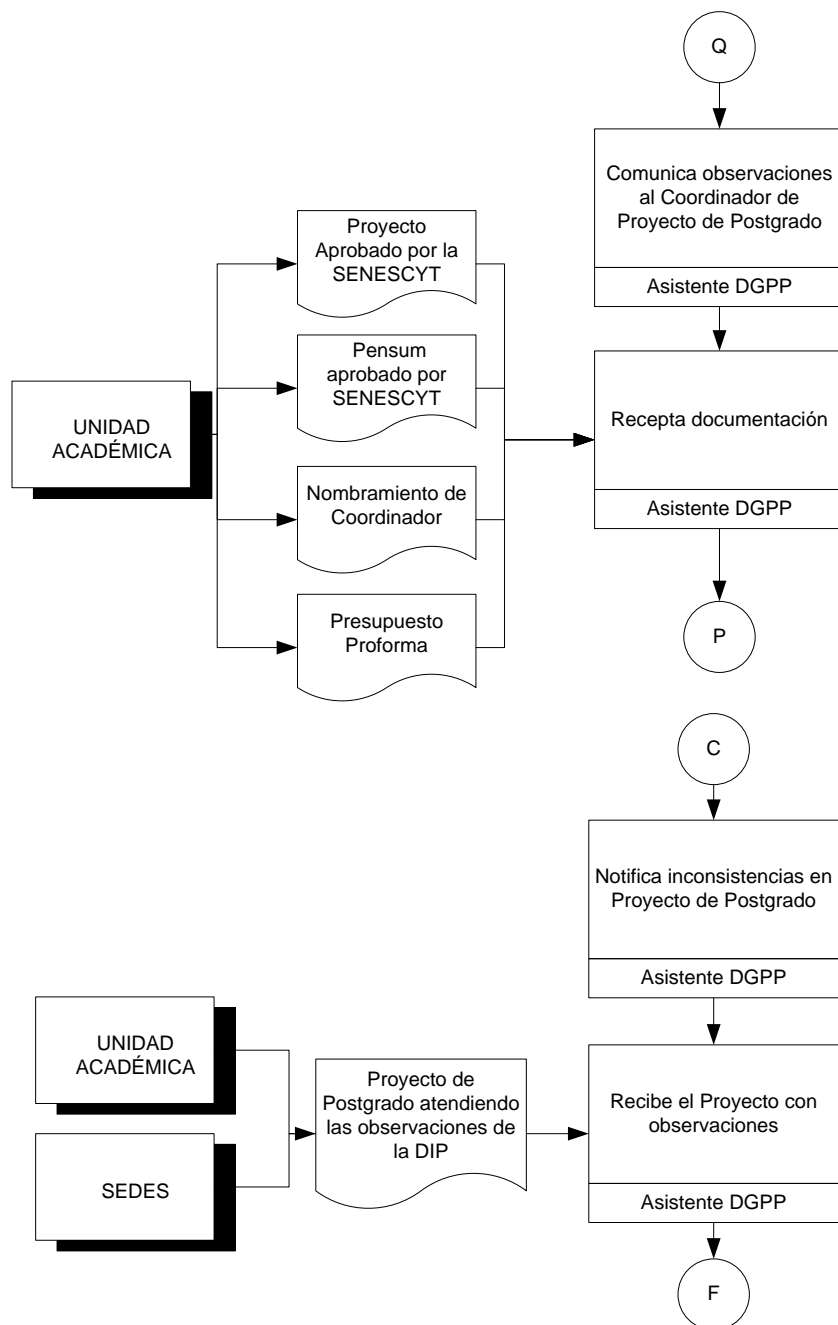
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01

Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 17 de 18**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



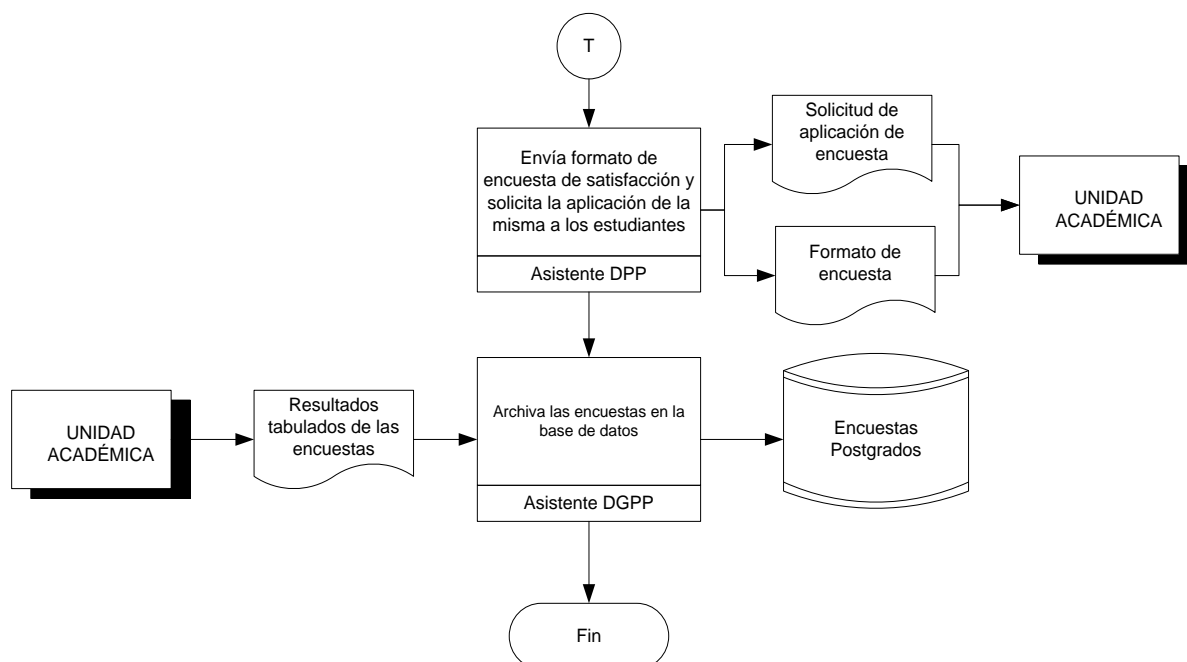
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-01


### Gestión de Nuevos Proyectos de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 18 de 18**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGPP-P04-02	Gestión de Programación del Currículo de Postgrado	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 1 de 12</b>

## 1. PROPOSITO

Gestionar y controlar el desarrollo de las carreras de Postgrado una vez aprobados por primera vez o reeditados, mediante la solicitud de información para brindar una educación de calidad.

## 2. ALCANCE

PUCE-Quito

## 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Gestión de Programas de Postgrado

## 4. DEFINICIONES

*Plan Académico de Postgrado.-* Contiene el Plan de estudios vigente, informe de actividades de profesores tiempo completo y medio tiempo, planificación académica por niveles, planificación de materias, profesores y horarios.

## 5. POLÍTICAS

- Las Unidades académicas deben enviar la documentación requerida por cada docente que formará parte de la carrera de Postgrado, estos documentos son: Títulos de estudios realizados, documentos personales, Hoja de vida y formulario de requerimiento de Docente.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-02

Gestión de Programación del Currículo de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 2 de 12**

- Toda documentación entregada por parte de la Unidad Académica debe poseer la firma de la máxima autoridad de la misma.
- Si el profesor de Postgrado pertenece al cuerpo académico de la PUCE, se solicitará la información a la Dirección General Administrativa; caso contrario, se someterá su contratación a Comisión de Personal Académico.

### 6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de profesores nuevos en la PUCE para programas de Postgrado					
Descripción	Muestra el porcentaje de nuevos profesores de Postgrados aprobados en un período.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{(Docentes nuevos Programa de Postgrado/ Total Docentes Programa Postgrado)}}{100\%}$	Semestral	Positivo	0%	50%	Asistente DGPP	Director DGPP

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-02

Gestión de Programación del Currículo de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 12**

Nombre	Observaciones y cambios emitidas en programación académica de Postgrados					
Descripción	Muestra el porcentaje de errores en los que incurren las Unidades Académicas al momento de presentar las programaciones académicas de Postgrado					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de observaciones encontradas en programación curricular de Postgrado/Número de programaciones de Postgrado)*100	Semestral	Negativo	50%	0%	Asistente DGPP	Director DGPP

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-02

Gestión de Programación del Currículo de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 12**

### 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DGPP-P04-02-D01	Presupuesto Preforma
DGPP-P04-02-D02	Solicitud de Proyecto Aprobado por SENESCYT
DGPP-P04-02-D03	Comunicación de la creación del Plan Académico de Postgrado y su codificación
DGPP-P04-02-D04	Requerimiento de Programación Académica
DGPP-P04-02-D05	Carta de aprobación de Programación filmando
DGPP-P04-02-D06	Criterios para contratación de personal docente
DGPP-P04-02-D07	Solicitud para someter la documentación del docente a comisión de Personal Académico

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DGPP-P04-02-R01	U-XXI Postgrados	Digital	Infinita	Guardar

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

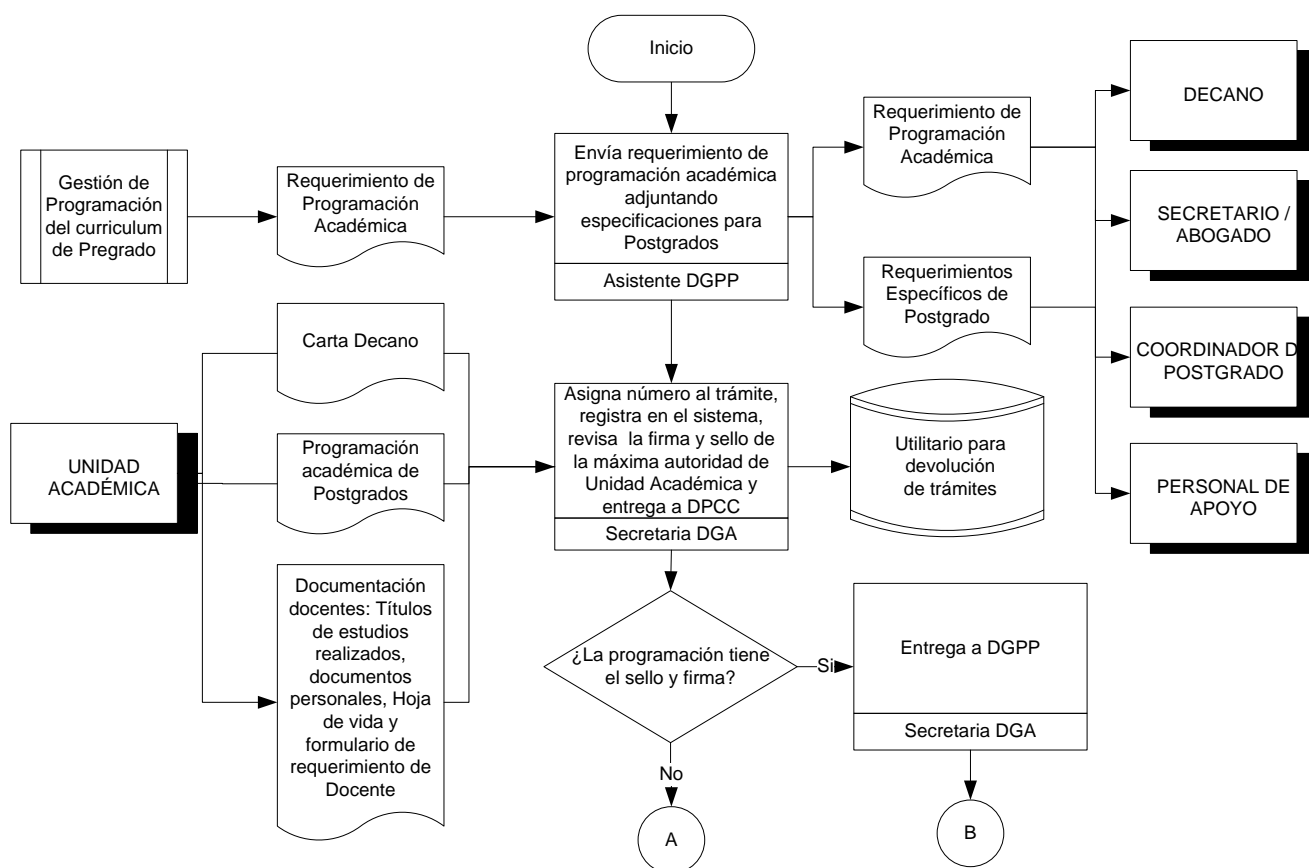
**CODIGO:**  
DGPP-P04-02

Gestión de Programación del Currículo de Postgrado

Edición No. 01

Pág. 5 de 12

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



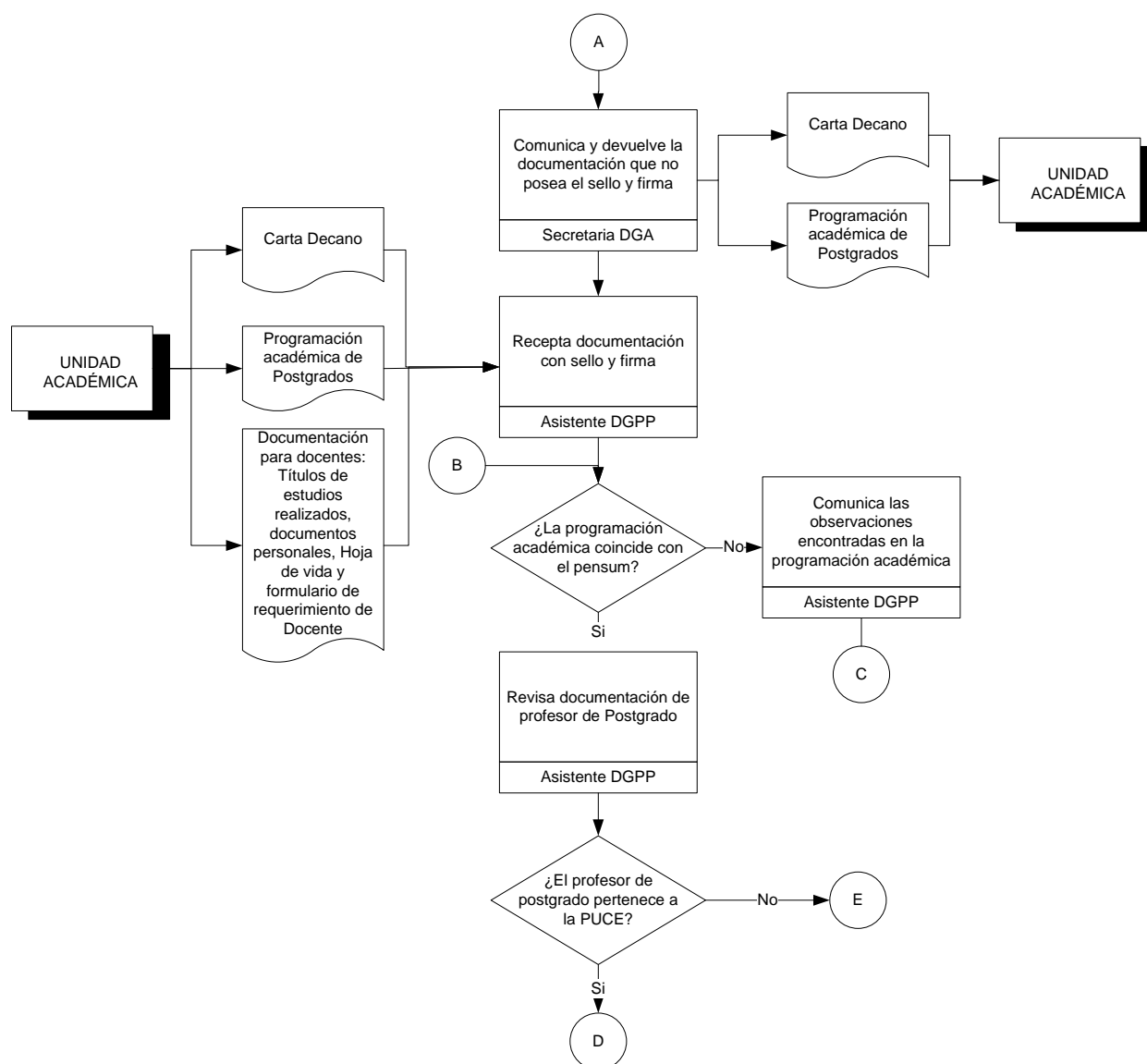
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-02

Gestión de Programación del Currículo de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



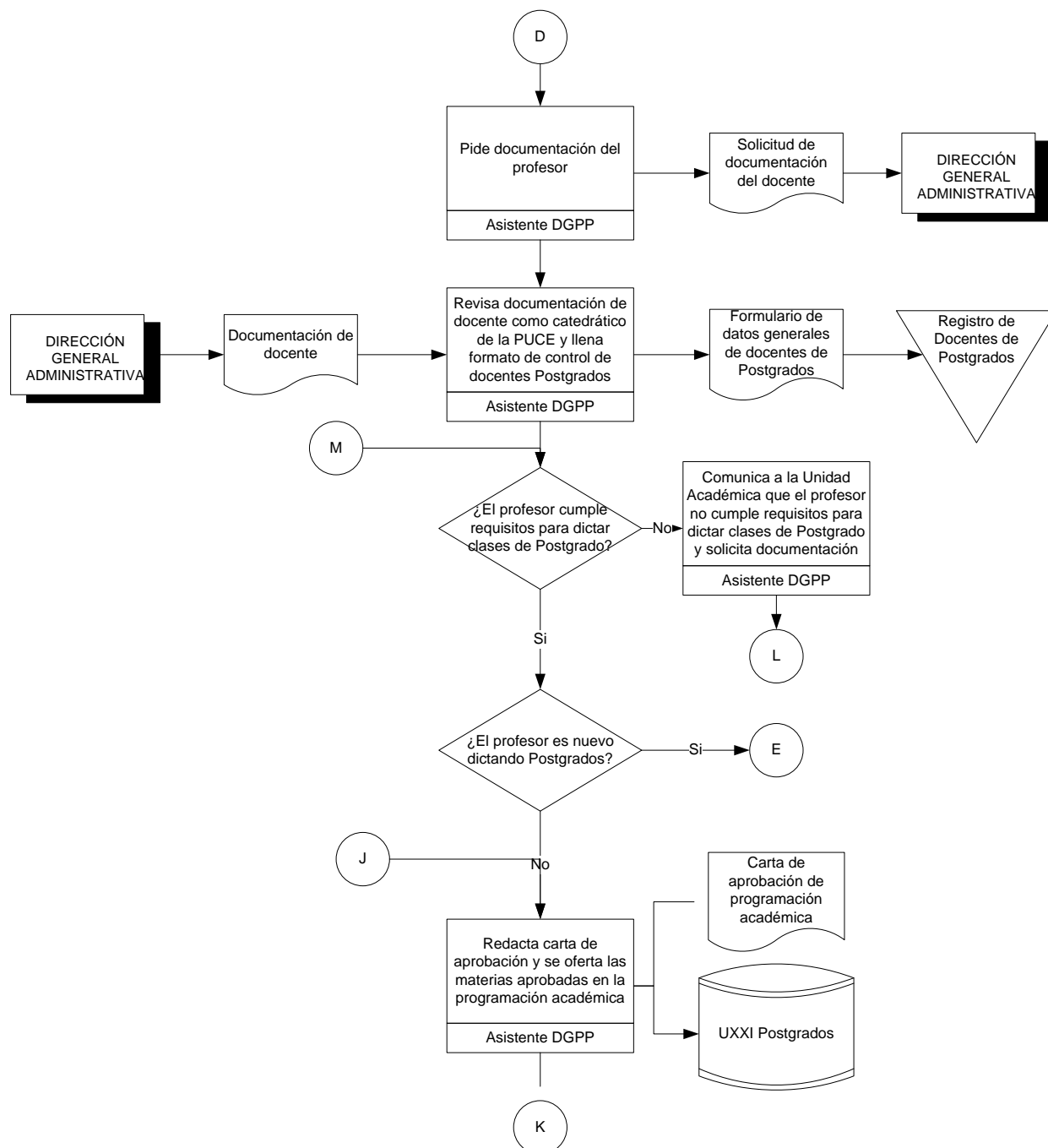
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-02

Gestión de Programación del Currículo de Postgrado

Edición No. 01

Pág. 7 de 12



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



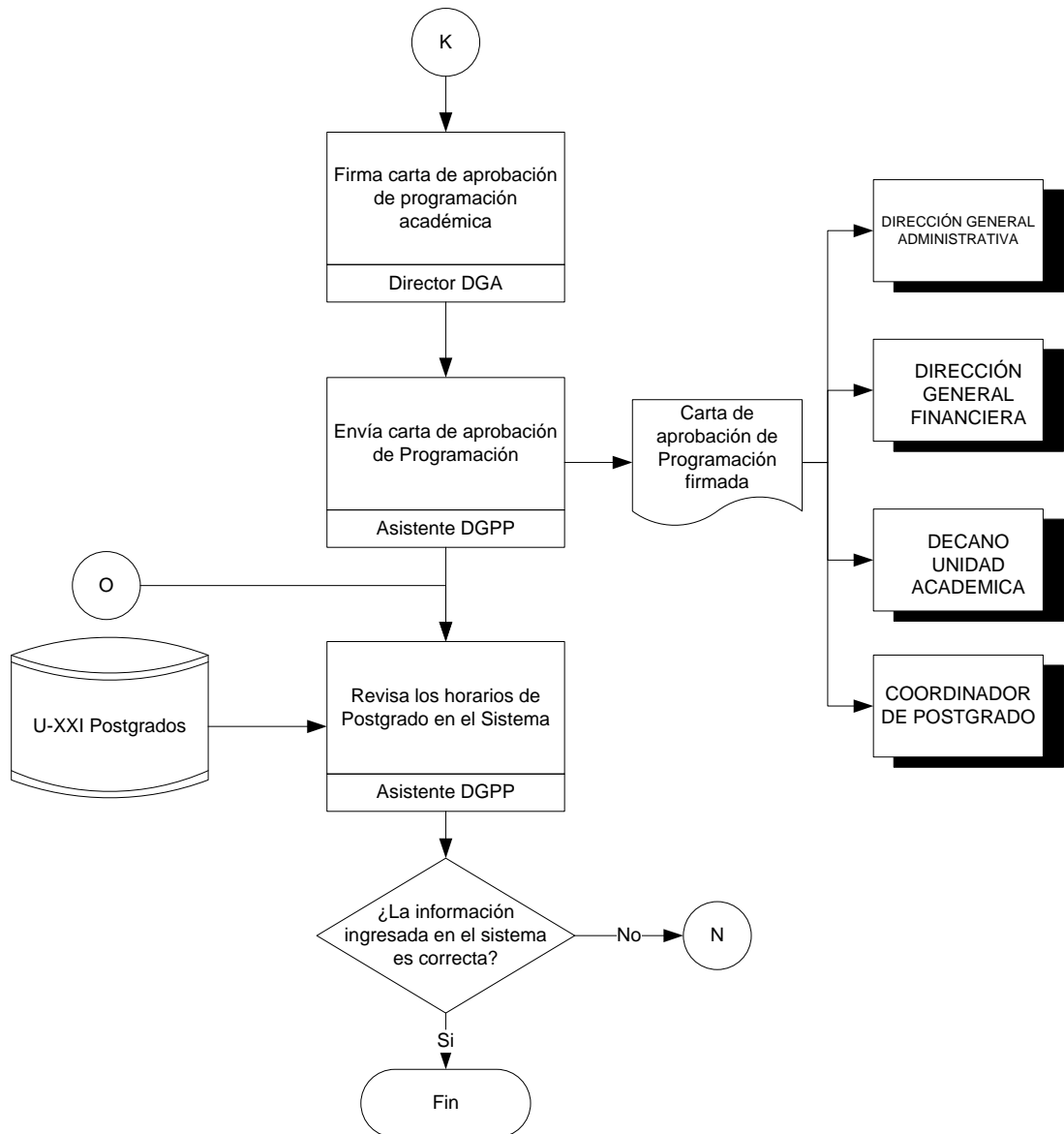
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-02

Gestión de Programación del Currículo de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



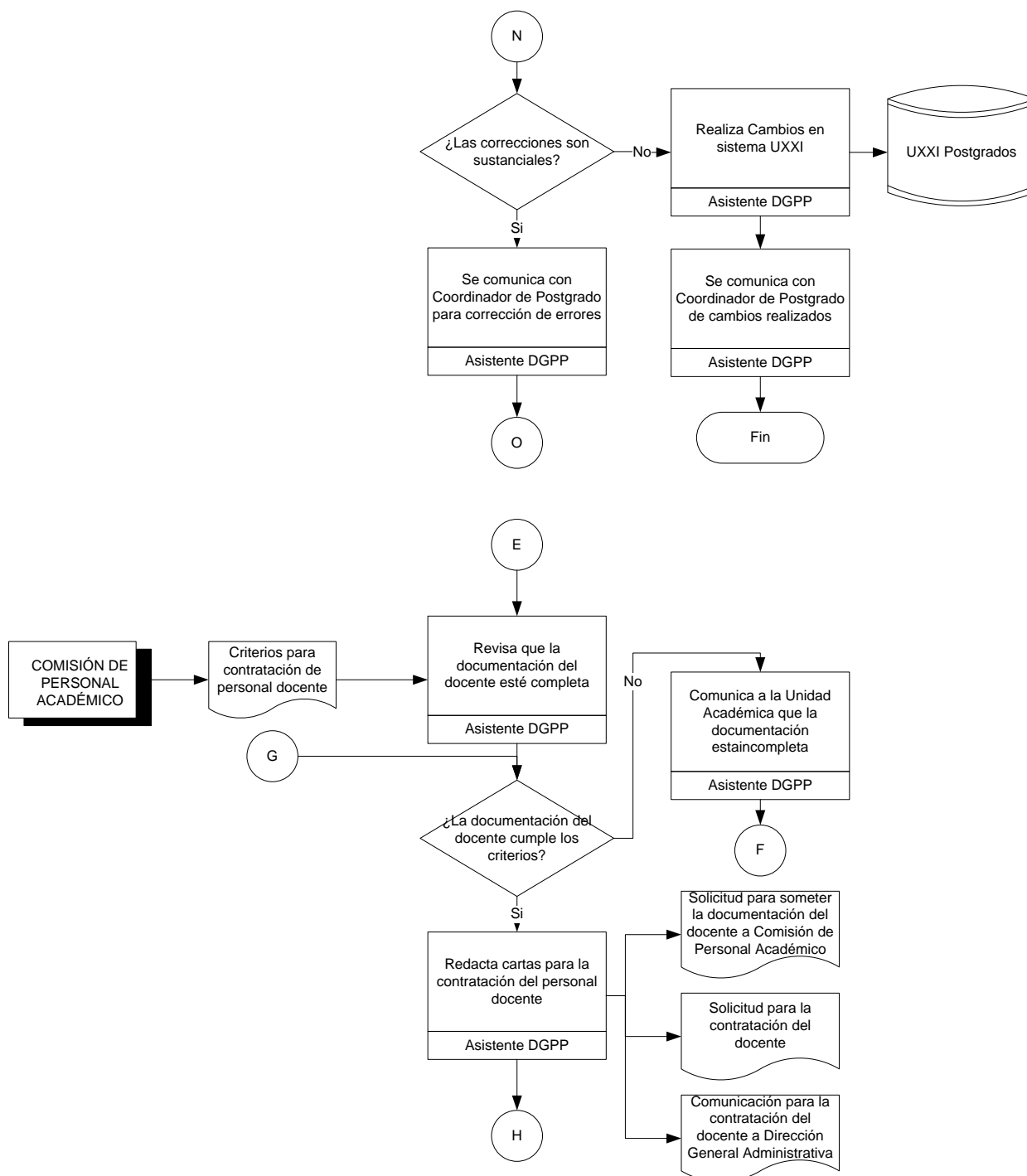
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-02

Gestión de Programación del Currículo de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



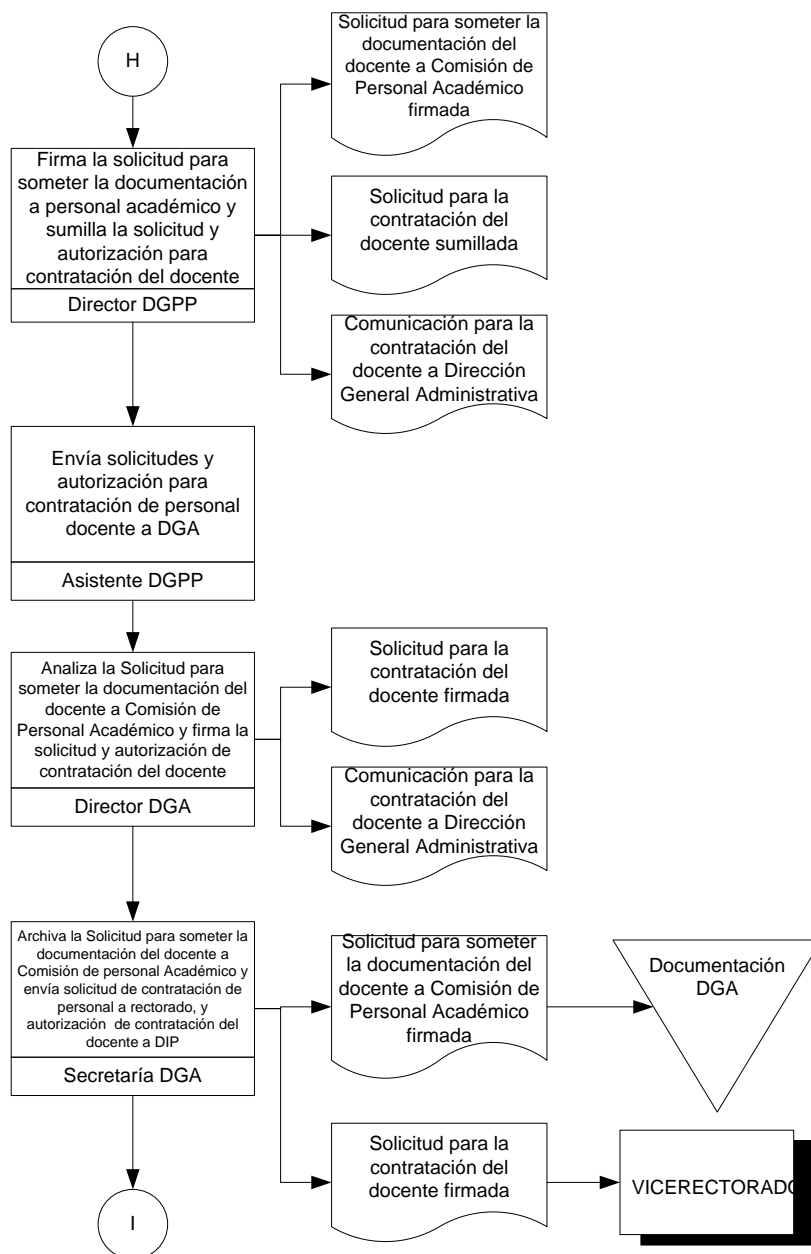
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-02

Gestión de Programación del Currículo de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



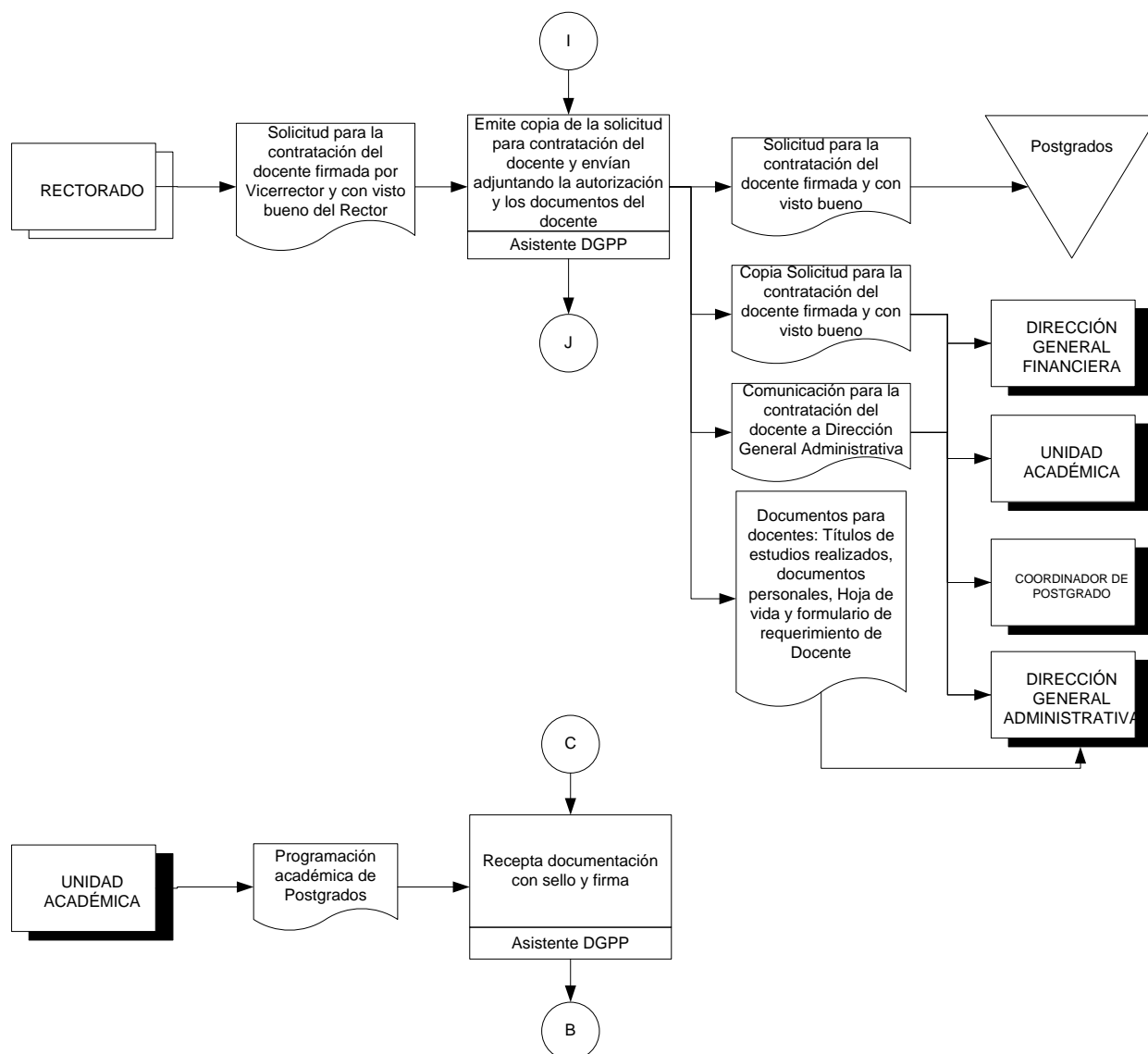
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-02

### Gestión de Programación del Currículo de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 11 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



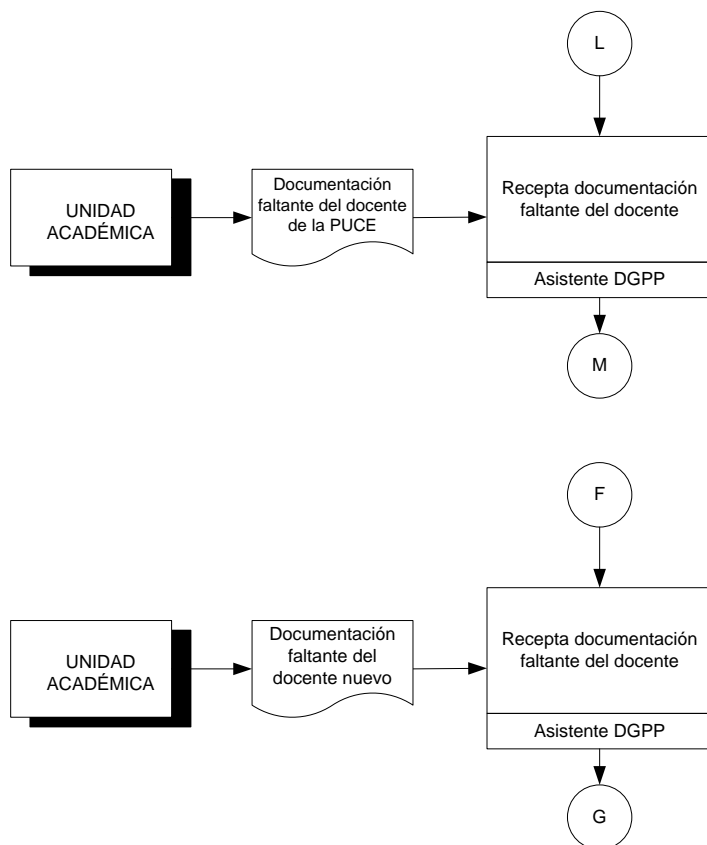
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-02

Gestión de Programación del Currículo de Postgrado


**Edición No. 01**

**Pág. 12 de 12**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGPP-P04-03	Redición de Postgrado	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 1 de 9</b>

## 1. PROPOSITO

Gestionar la reedición de un programa de postgrado anteriormente aprobado mediante la solicitud de la Unidad Académica dada la obtención de resultados satisfactorios.

## 2. ALCANCE

PUCE-Quito

## 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Gestión de Programas de Postgrado


## 4. DEFINICIONES

*Redición.-* Hecho de volver a editar, solicitar autorización a la SENESCYT, para reapertura de Postgrado.

## 5. POLÍTICAS

- Se debe realizar un informe de resultados y satisfacción del Postgrado previa a la solicitud de reedición.
- La reedición de un postgrado se solicitará una vez que haya concluido el tiempo en el cual la SENASCYT ha validado el postgrado.
- La petición de Reedición solo será enviada a través del rectorado.
- Una vez aprobada la reedición se debe proceder con el proceso de Gestión de Programación Curricular de Postgrado

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:


		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGPP-P04-03	Redición de Postgrado		
<b>Edición No. 01</b>			<b>Pág. 2 de 9</b>

## 6. INDICADORES

Nombre	Satisfacción al cliente en Redición de Postgrados					
Descripción	Indica el grado de satisfacción en una escala de 1 al 5 mediante una encuesta (escala de Likert).					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\left[ \frac{\sum A \times 5 + \sum B \times 4 + \sum C \times 3 + \sum D \times 2 + \sum E \times 1 + \sum F \times 0}{(Total\ de\ encuestas - \sum F) * 5} \right] \times 100$	Semestral	Positivo	4	5	Asistente DGPP	Director DGPP

Nombre	Porcentajes de Aprobación de Reedición de Postgrado					
Descripción	Muestra el porcentaje de Postgrados reeditados.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$(\# \text{ de Programas de Postgrados con reedición} / \# \text{ Programas de Postgrados aprobados}) * 100\%$	Anual	Positivo	50%	100%	Asistente DGPP	Director DGPP


Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGPP-P04-03	Redición de Postgrado	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 3 de 9</b>

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DGPP-P04-03-D01	Solicitud de Requerimiento de informe de autoevaluación
DGPP-P04-03-D02	Solicitud de Trámite de Reedición de Postgrado
DGPP-P04-03-D03	Informe de Autoevaluación de Postgrados
DGPP-P04-03-D04	Carta Solicitud de trámite de reedición
DGPP-P04-03-D05	Copia de Solicitud de reedición a SENESCYT
DGPP-P04-03-D06	Copia de carta de SENESCYT registrando inicio de nueva promoción de postgrado
DGPP-P04-03-D07	Comunicación informando autorización de reedición por parte de SENESCYT
DGPP-P04-03-D08	Solicitud de aplicación de encuesta
DGPP-P04-03-D09	Formato de encuesta
DGPP-P04-03-D10	Resultados tabulados de las encuestas

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>CODIGO:</b> DGPP-P04-03	Redición de Postgrado		
<b>Edición No. 01</b>			<b>Pág. 4 de 9</b>

## 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DGPP-P04-03-R01	Utilitario para devolución de tramites	Digital	Infinita	Guardar
DGPP-P04-03-R02	Estado de la Reedición de Postgrados	Digital	Infinita	Guardar
DGPP-P04-03-R03	Encuestas Redición Postgrados	Digital	5 años	Indefinida
DGPP-P04-03-R04	Encuestas Postgrados	Digital	5 años	Indefinida

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

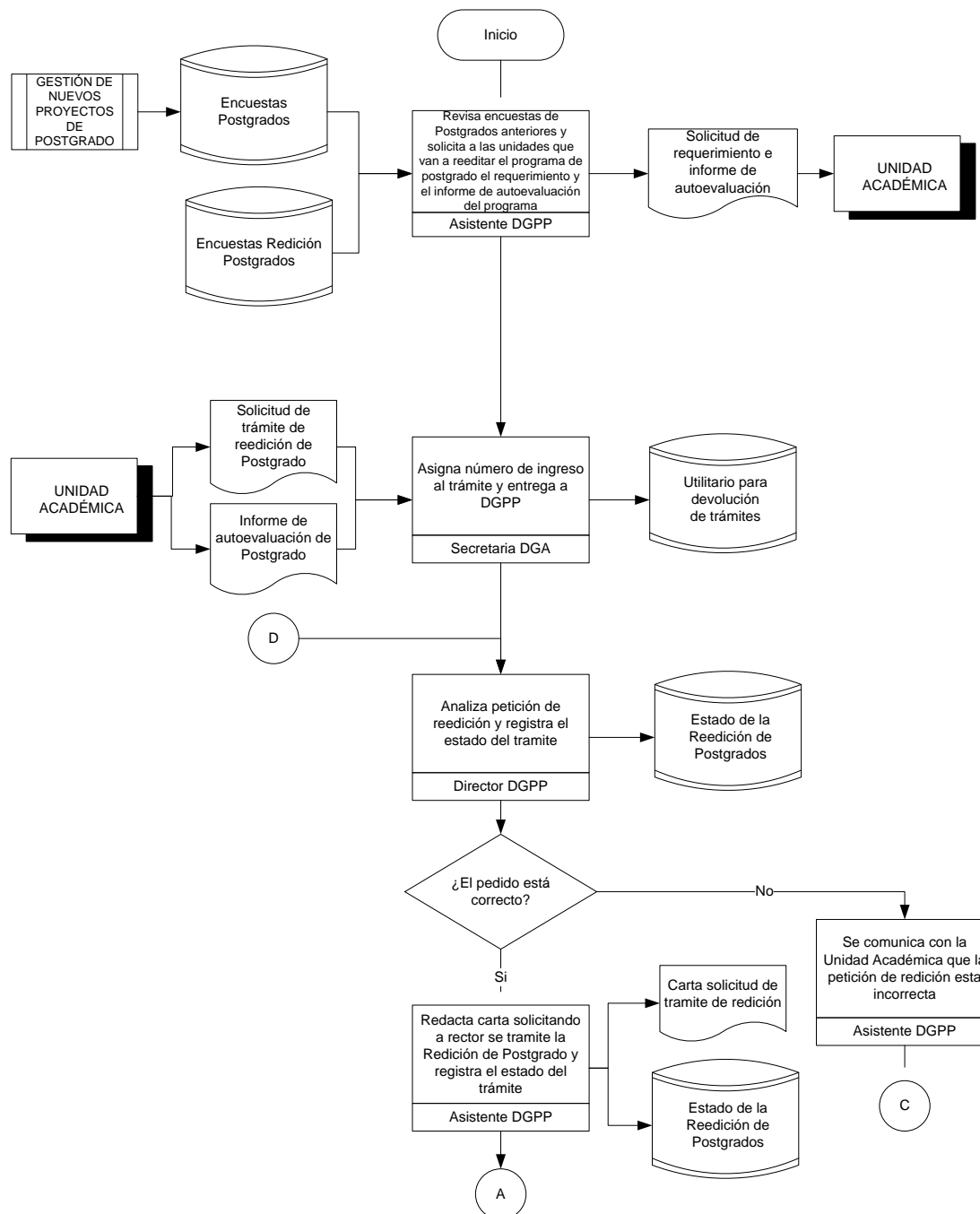
**CODIGO:**  
DGPP-P04-03

Redición de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 9**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



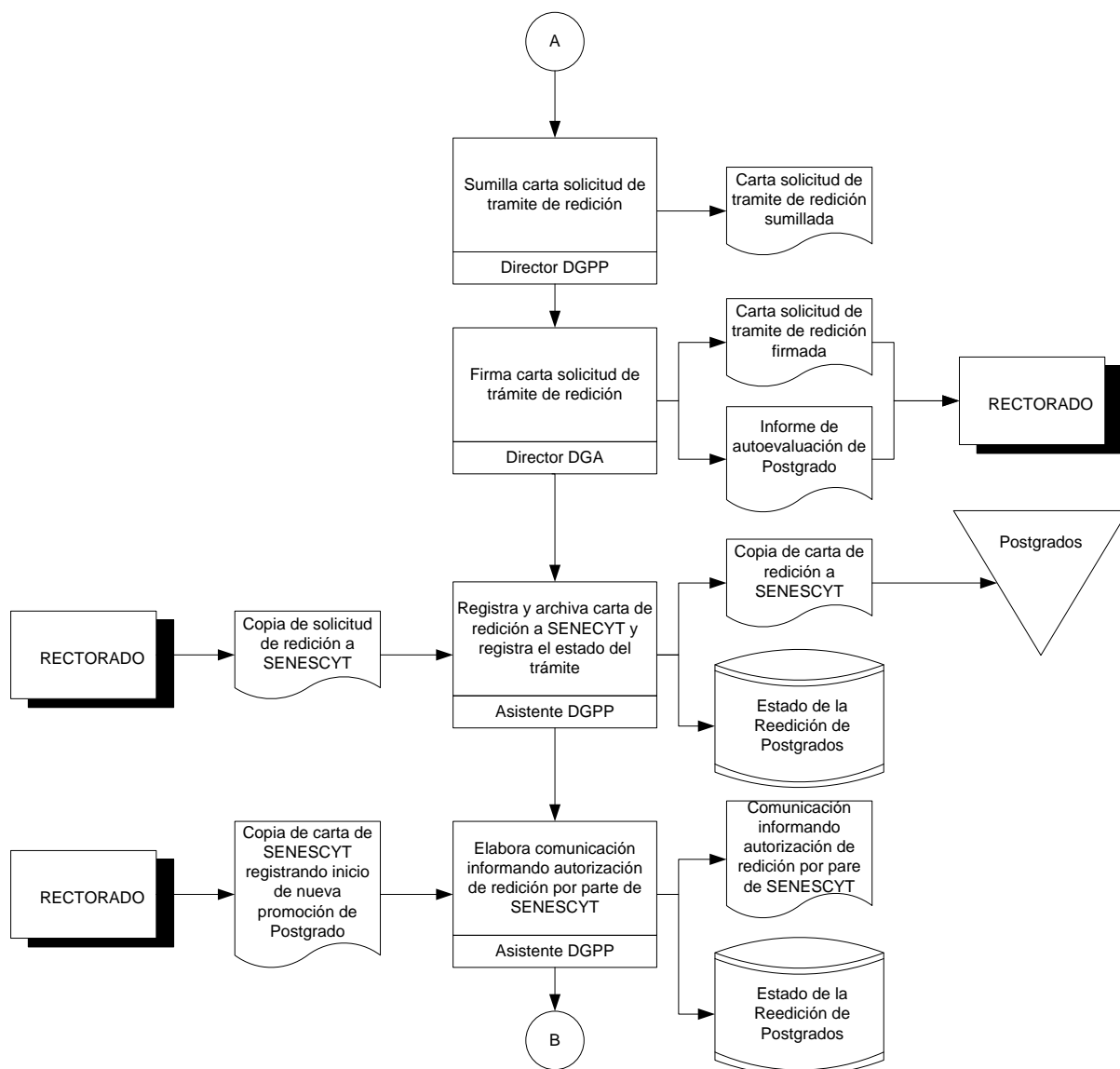
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-03

### Redición de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



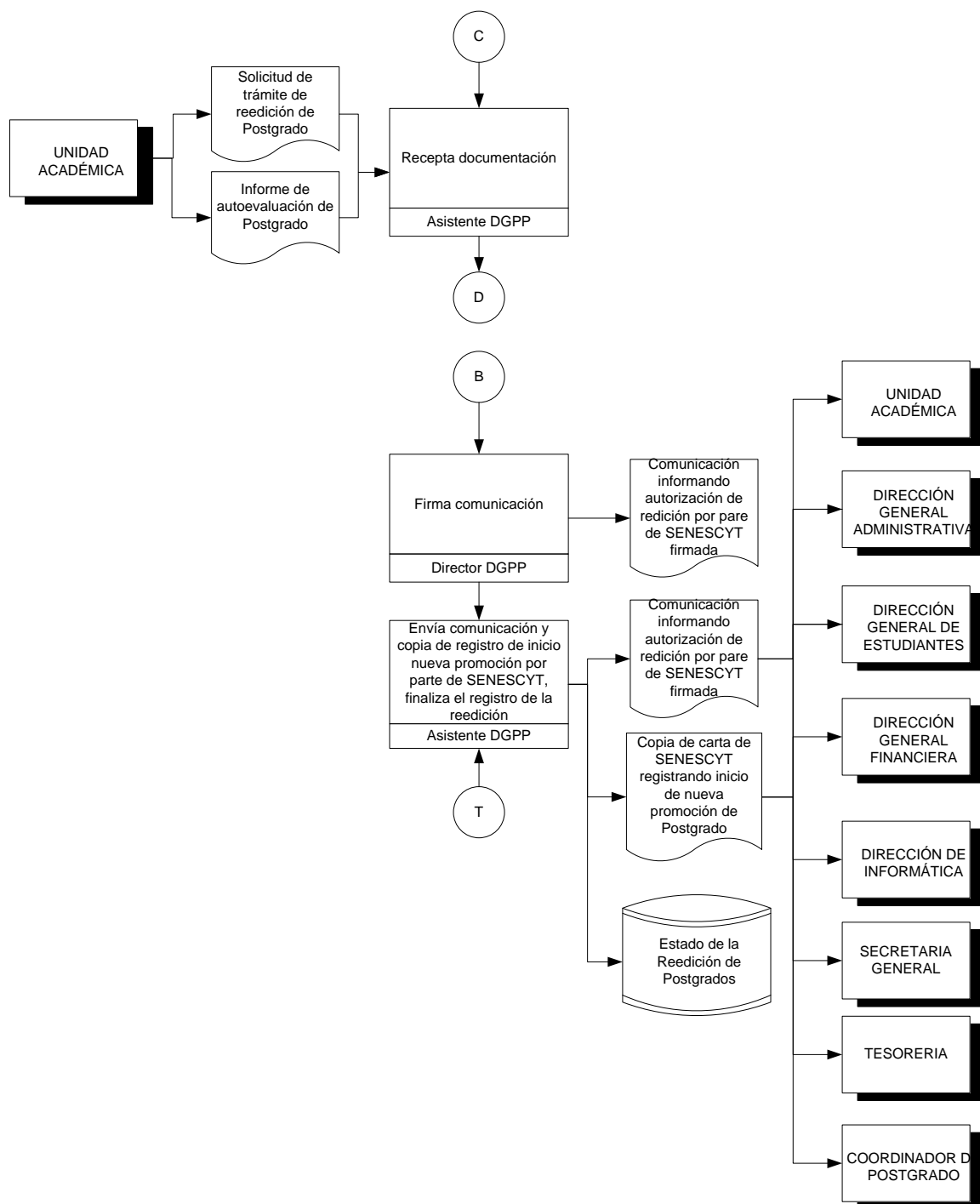
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-03

### Redición de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



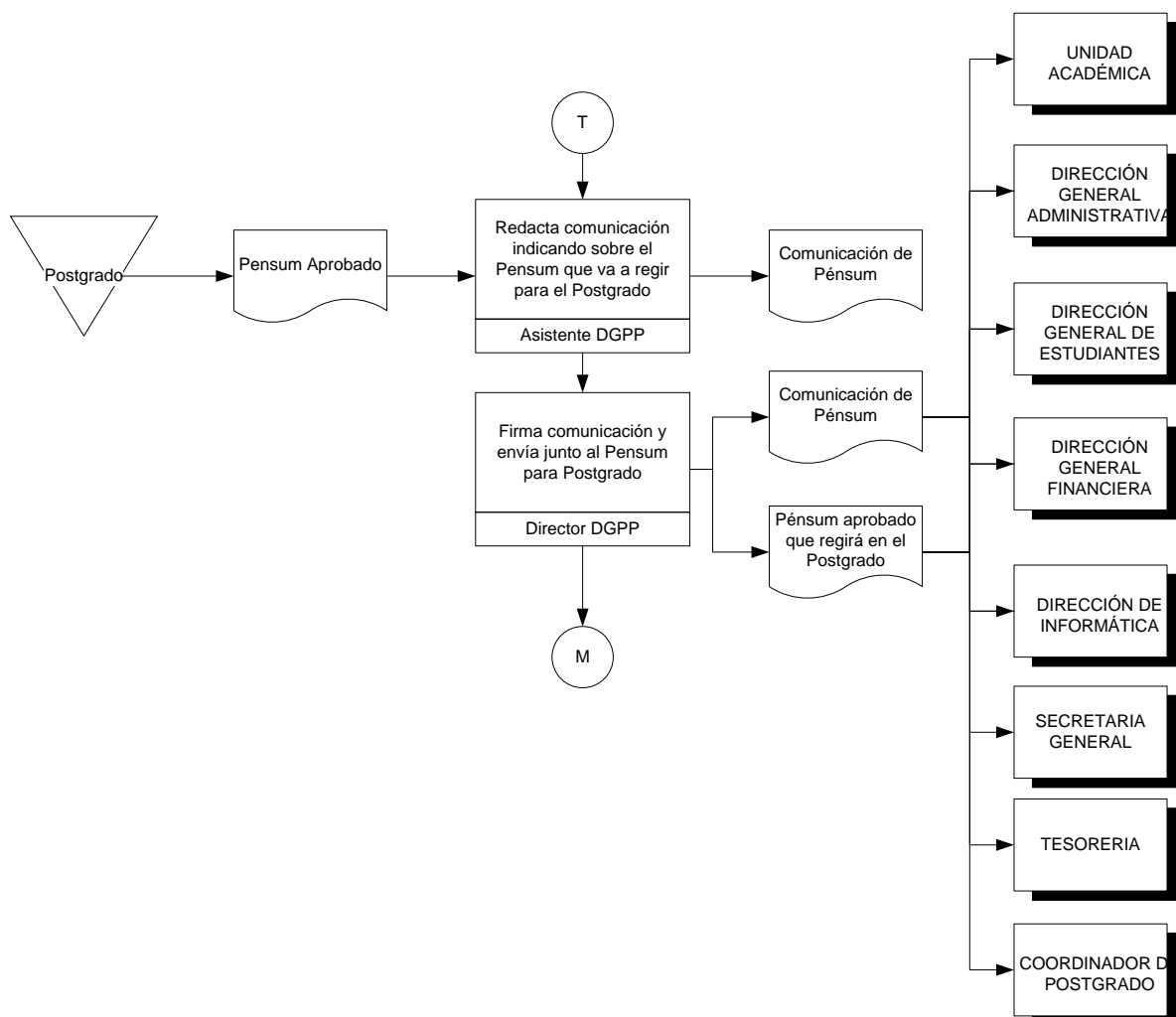
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-03

### Redición de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





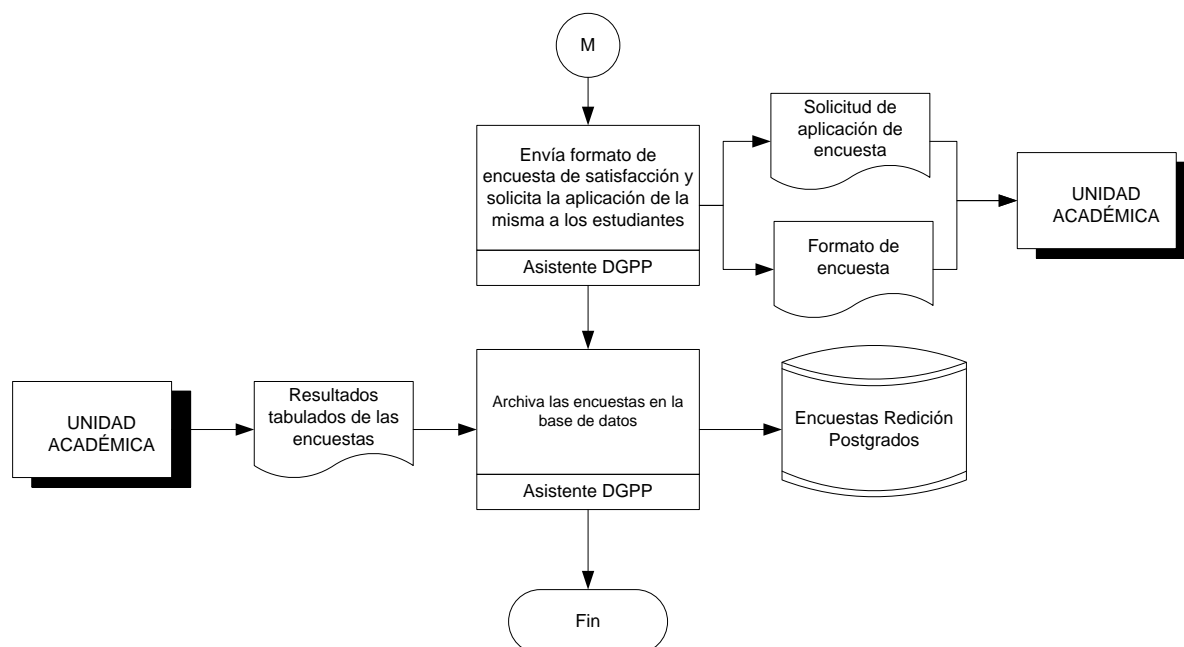
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-03

Redición de Postgrado

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-04

Alcances y Cambios de Postgrados

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 6**

### 1. PROPOSITO

Gestionar el alcance o cambio que se realice a cualquier carrera de Postgrado mediante un análisis de factibilidad de la petición realizada.

### 2. ALCANCE

SINAPUCE - Proyectos de Postgrados Nuevos y Redicciones

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Gestión de Programas de Postgrados

### 4. DEFINICIONES

*Alcance.*- Son correcciones en las definiciones de las carreras de Postgrado.

*Cambio.*- Son correcciones en los horarios o profesores que dictan el Postgrado.

*Coordinador de Postgrado.*- Persona responsable del control y ejecución del programa de Postgrado.

### 5. POLÍTICAS

- El Coordinador de Postgrado será el responsable de ejecutar las acciones que se tomen en relación al Postgrado.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-04

Alcances y Cambios de Postgrados

**Edición No. 01**

**Pág. 2 de 6**

- Para la aprobación de cualquier cambio o alcance a los Postgrados, como criterio se debe tener en cuenta que esta no afecte a la programación académica previamente aprobada.
- Los alcances o cambios deben ser aprobados o rechazados en el plazo de una semana laboral.

### 6. INDICADORES

Nombre	Cambios y Alcances en carreras de Postgrados					
Descripción	Muestra el número total de cambios o alcances que tiene una carrera de Postgrado.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
# de cambios y alcances por carrera de Postgrado	Semestral	Negativo	0	$\infty$	Asistente DGPP	Director DGPP

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-04

Alcances y Cambios de Postgrados

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 6**

Nombre	Tiempo de aprobación de cambio o alcance en Postgrado					
Descripción	Muestra el tiempo en el cual la DPCC se demora en tomar una decisión acerca de cambios o alcances.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Fecha de aprobación- Fecha de recepción de cambio o alcance	Semestral	Positivo	1 día	5 días	Asistente DGPP	Director DGPP

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DGPP-P04-04-D01	Alcance o Cambio en Programación Académica de postgrado
DGPP-P04-04-D02	Programación Académica Aprobada.
DGPP-P04-04-D03	Programación académica con cambios o alcances.
DGPP-P04-04-D04	Carta de autorización del cambio o alcance en el programa.

## 8. REGISTROS

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-04

Alcances y Cambios de Postgrados

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 6**

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DGPP-P04-04-R01	Programación Académica	Digital	5 años	Eliminar

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

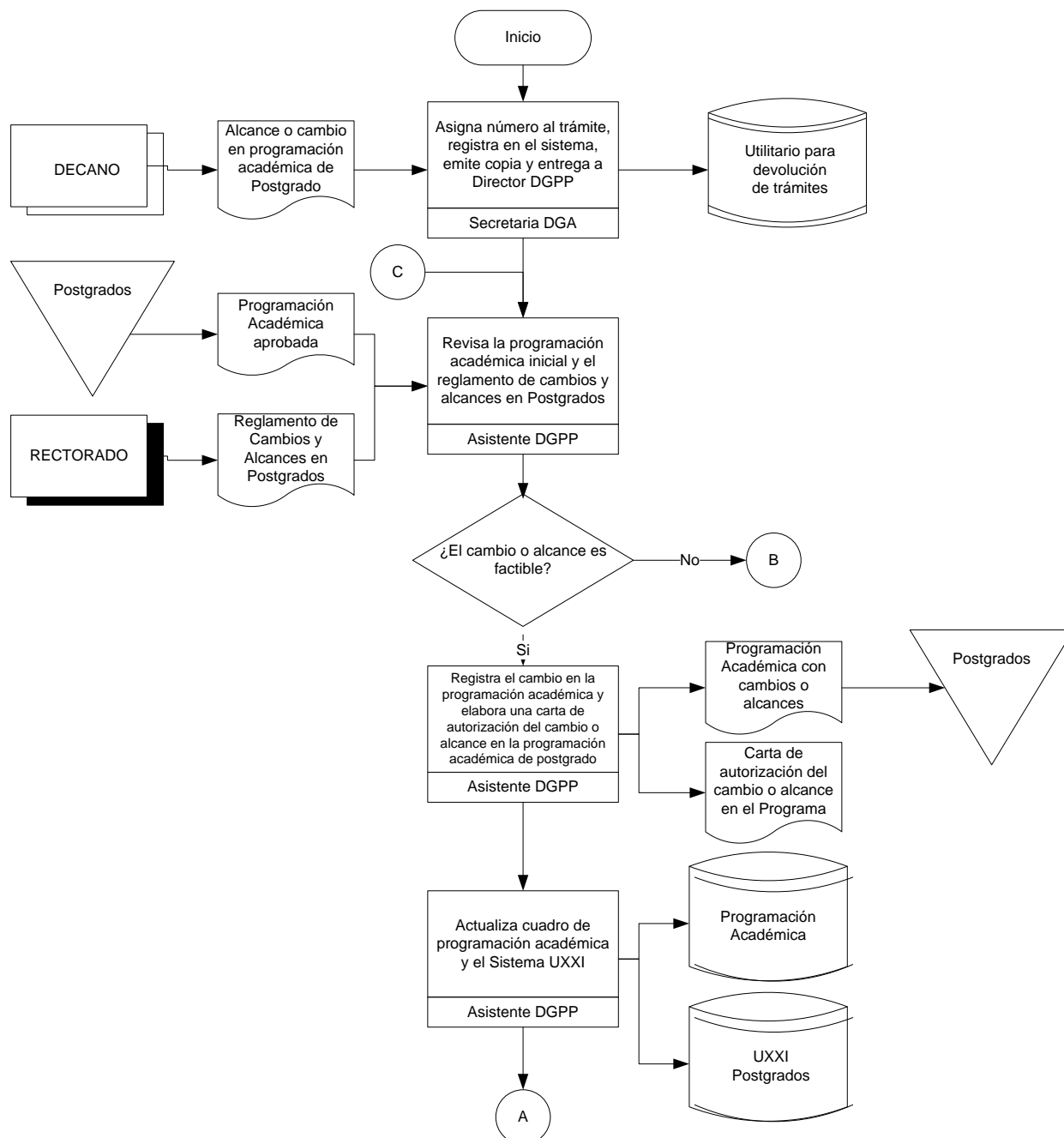
**CODIGO:**  
DGPP-P04-04

Alcances y Cambios de Postgrados

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 6**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



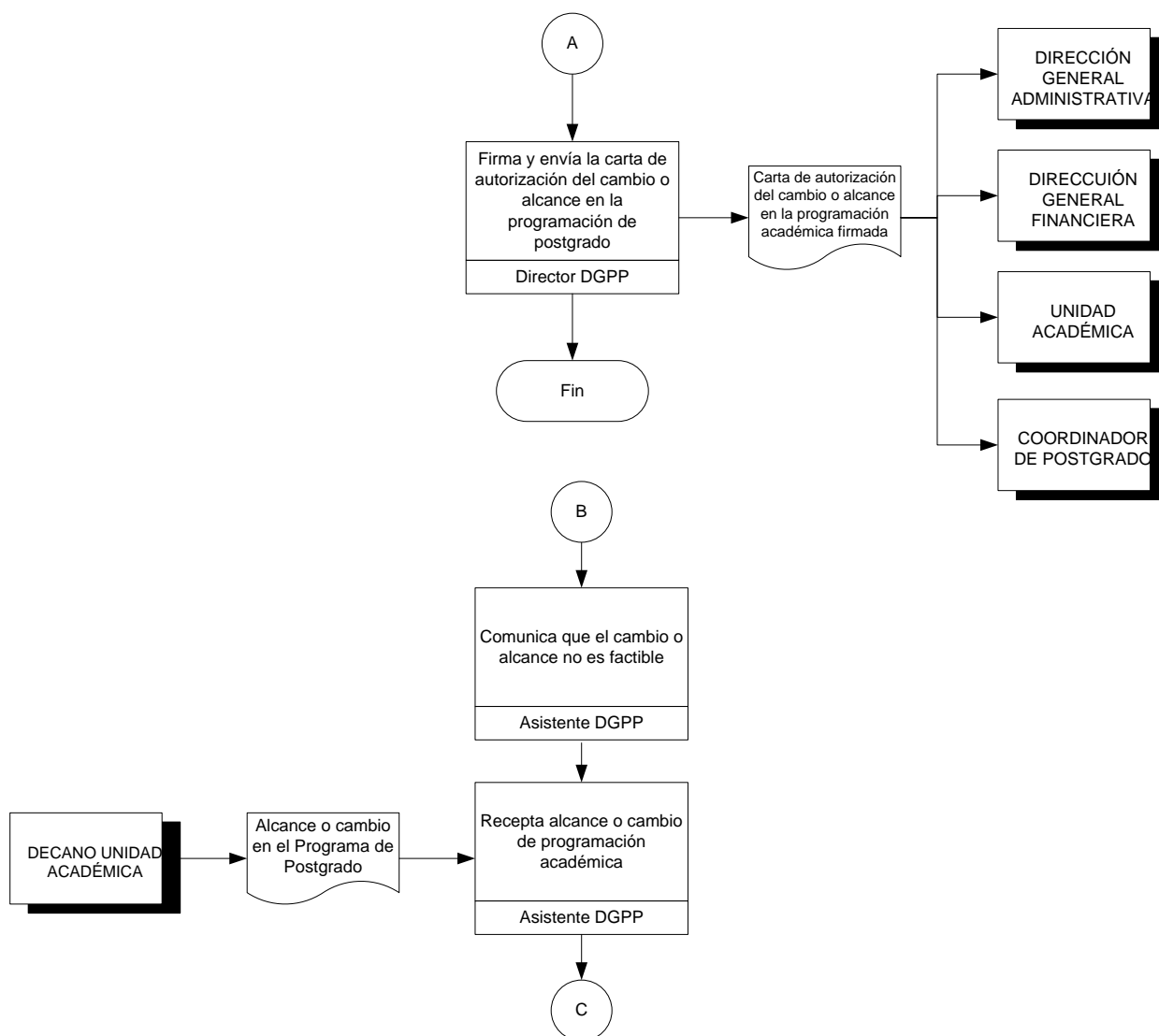
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGPP-P04-04

### Alcances y Cambios de Postgrados

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 6**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 17**

### 1. PROPOSITO

Incentivar una cultura de investigación de calidad dentro de la PUCE, mediante el control, revisión y aprobación de proyectos de investigación, de acuerdo a su complejidad y grado de aporte a la sociedad.

### 2. ALCANCE

PUCE – Quito

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Manejo y Control de Proyectos de Investigación


### 4. DEFINICIONES

*Investigación.-* acto de llevar a cabo estrategias para descubrir algo. También permite hacer mención al conjunto de actividades de índole intelectual y experimental de carácter sistemático, con la intención de incrementar los conocimientos sobre un determinado asunto.

*Líneas de Investigación.-* La línea de investigación incluye un conjunto de proyectos de investigación sobre un mismo campo, realidad o área de conocimiento, en forma que su consolidación permita generar corrientes de pensamiento y que los resultados, ligados al diagnóstico y solución de problemas de la localidad, región, Nacional e Internacional, enriquezcan la producción y divulgación del conocimiento.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DMPI-P05-01	Aprobación de Proyectos de Investigación	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 17</b>

*Portal del Investigador U-XXI.-* Sistema informático de la PUCE, que se utiliza como herramienta por parte del investigador para la presentación de proyectos de investigación.

*Presupuesto anual para proyectos de Investigación.-* Monto de dinero del total de ingresos que obtiene la universidad en un período de tiempo asignado específicamente a incentivar proyectos de investigación.

*Reajustes presupuestarios.-* Cambio del monto original asignado para a actividad de un proyecto de investigación.

## 5. POLÍTICAS

- Anualmente las Unidades Académicas deberán establecer líneas de investigación como requisito fundamental para la presentación de proyectos de investigación.
- El Consejo Superior deberá reunirse cada 5 años para determinar junto a las máximas autoridades de la Unidades Académicas, un plan estratégico investigativo, del cual se puedan derivar anualmente las líneas de investigación correspondientes.
- La DI debe enviar la convocatoria anual conjuntamente a los lineamiento y esquema de proyectos de investigación actualizados a toda la comunidad universitaria.
- Todos los Proyectos de Investigación enviados deben ser revisados por el Consejo de Facultad de cada Unidad Académica.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 17**

- Las Unidades Académicas deben nombrar a un Coordinador de Investigación quien será el vínculo entre la DI y los investigadores.
- Todo docente que se postule como director de investigación por primera vez, debe solicitar una clave para el portal del investigador en el sistema UXXI.
- El director de DI, será el encargado de determinar los proyectos pre-aprobados y los no aprobados.
- La Dirección Financiera debe enviar el presupuesto anual designado para proyectos de investigación.
- Todo proyecto de investigación en caso de necesitar un reajuste presupuestario, debe acatarse a la sugerencia del director de DI, para continuar con la investigación.
- Un profesor será considerado como investigador si al menos posee una asignación horaria de 240 horas al año para actividades de investigación.

### 6. INDICADORES

Nombre	Incremento de Proyectos de Investigación					
Descripción	Muestra el porcentaje real de incrementos de proyectos de investigación de un período a otro					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 17**

(Proyectos de Investigación Aprobados año actual (x) /Proyectos de Investigación aprobados año anterior (x-1)) *	Anual	Positivo	50%	$\infty$	Asistente DMPI	Director DMPI
100						

Nombre	Porcentaje de Proyectos de Investigación Aprobados en un período					
Descripción	Muestra el total de proyectos de investigación aprobados (incluye proyectos con reajuste presupuestario) en un período					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
( $\Sigma$ de Proyectos de de Investigación Aprobados/ Total de Proyectos de	Anual	Positivo	50%	100%	Asistente DMPI	Director DMPI

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 17**

de Investigación Presentados)*100						
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Nombre	Investigación docente en un período					
Descripción	Participación de los docentes en los proyectos de investigación de la PUCE.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número total de investigadores/ Número total de profesores)* 100	Anual	Positivo	5%	100%	Asistente DMPI	Director DMPI

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 17**

Nombre	Proyectos de Investigación por carrera					
Descripción	Evalúa el número de investigaciones académicas por carrera.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de proyectos de investigación aprobados/Número total de carreras de la PUCE)	Anual	Positivo	1	$\infty$	Asistente DMPI	Director DMPI

Nombre	Becas de investigación docente					
Descripción	Porcentaje de docentes a los cuales la IES ha facilitado becas para investigación.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de becas para investigación/ Número total de docentes)*100	Anual	Positivo	10%	100%	Asistente DMPI	Director DMPI

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 17**

Nombre	Origen de Fondos para investigación					
Descripción	Mide la capacidad de la institución para conseguir fondos para investigación, en el último año.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$(1(\%FP)+2(\%FN)+4(\%FI))$	Anual	Positivo	1	4	Asistente DMPI	Director DMPI

Nombre	Fondos Propios para investigación (FP)
Descripción	Promedio de los porcentajes de fondos ejecutados para investigación en los últimos tres años, del presupuesto anual propio de la universidad
Nombre	Fondos Nacionales para investigación (FN)
Descripción	Promedio de los porcentajes de fondos ejecutados para investigación en los últimos tres años, provenientes de convenios o contratos con entidades nacionales-
Nombre	Fondos Internacionales para investigación (FI)
Descripción	Promedio de los porcentajes de fondos ejecutados para investigación en los últimos tres años, provenientes de convenios o contratos con entidades internacionales-

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 17**

### 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DMPI-P05-01-D01	Convocatoria anual para Proyectos de Investigación
DMPI-P05-01-D02	Lineamientos de Proyectos de Investigación
DMPI-P05-01-D03	Esquema de Proyectos de Investigación
DMPI-P05-01-D04	Comunicación para Proyectos de Investigación
DMPI-P05-01-D05	Carta de Proyectos de Investigación Aprobados
DMPI-P05-01-D06	Solicitud de Proyectos de Investigación
DMPI-P05-01-D07	Expediente del Proyecto de Investigación
DMPI-P05-01-D08	Solicitud de clave al Portal del Investigador U-XXI
DMPI-P05-01-D09	Presupuesto anual asignado a Proyectos de Investigación
DMPI-P05-01-D10	Oficio informando aprobación de Proyectos
DMPI-P05-01-D11	Listado de proyectos aprobados, no aprobados y con reajustes.
DMPI-P05-01-D12	Normas de Investigación
DMPI-P05-01-D13	Formato acta de inicio
DMPI-P05-01-D14	Formato para presentación de informes
DMPI-P05-01-D15	Formato para contrataciones
DMPI-P05-01-D16	Formato de Convenio de ayuda económica
DMPI-P05-01-D17	Formulario de Reporte de actividades mensuales del beneficiario con convenio de beca de investigación

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 17**

DMPI-P05-01-D18

Reajuste del Proyecto

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DMPI-P05-01-R01	Listado de Proyectos de Investigación	Digital	5 años	Indefinida
DMPI-P05-01-R02	Proyectos de investigaciones no Aprobados	Digital	5 años	Indefinida
DMPI-P05-01-R03	Informes de evaluación de proyectos de investigación	Digital	5 años	Indefinida

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

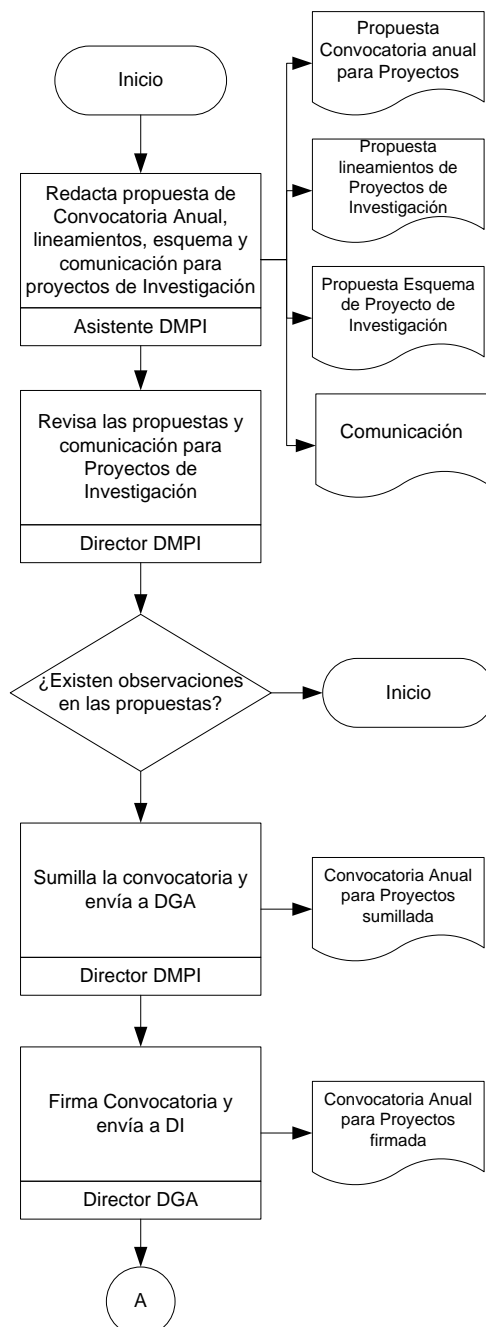
**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

### Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 17**

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



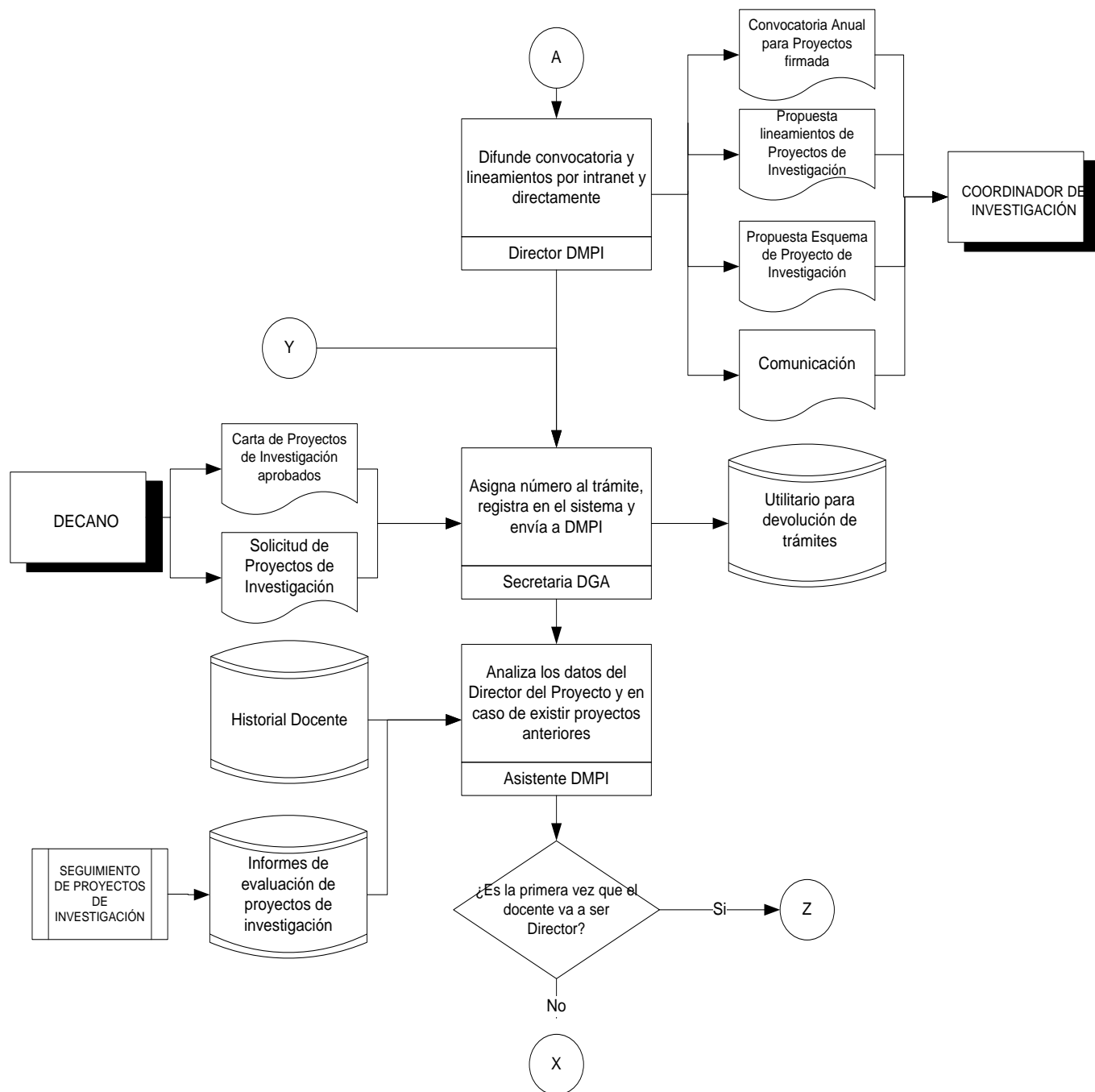
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

### Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 11 de 17**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



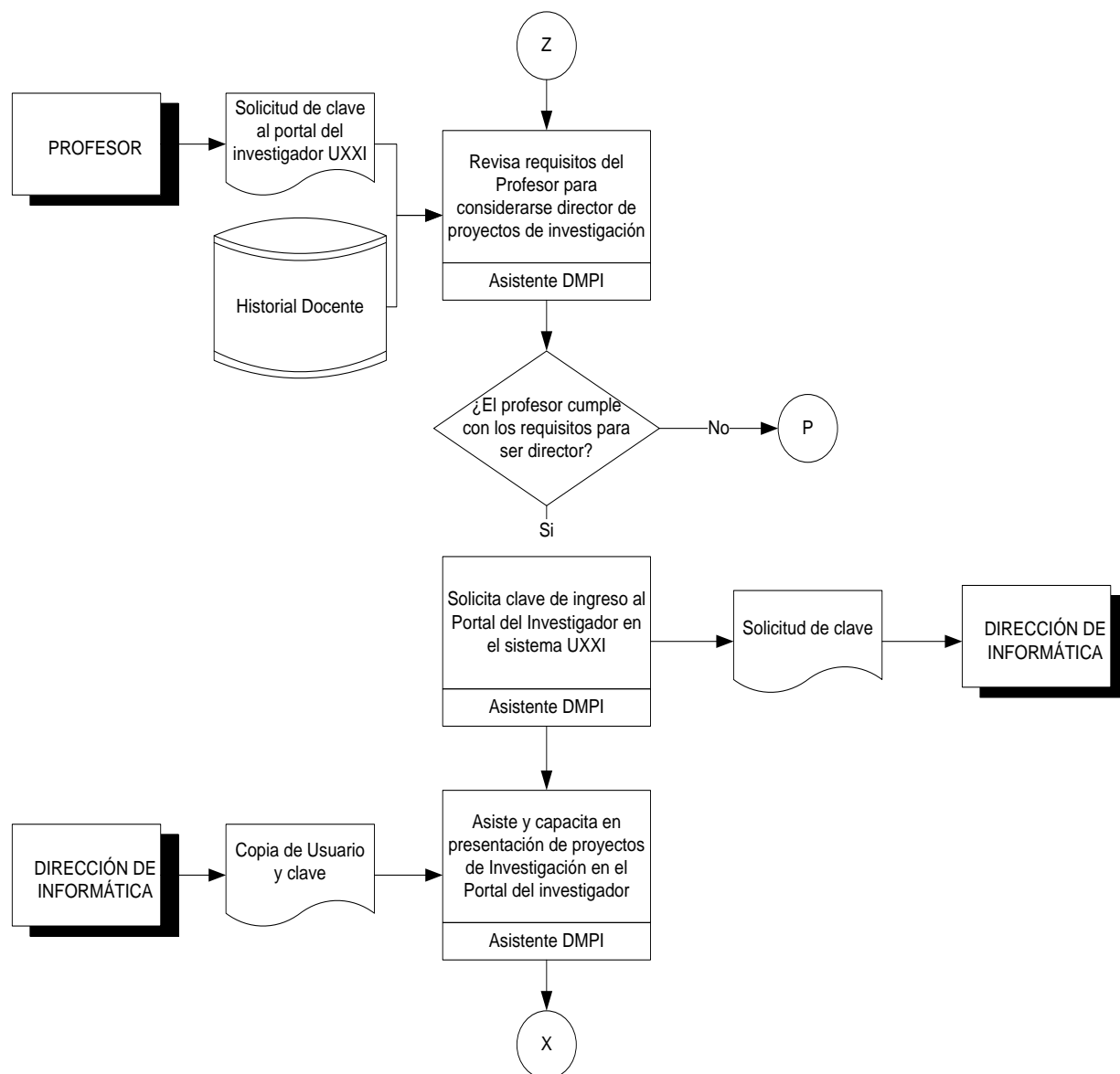
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

### Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 12 de 17**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



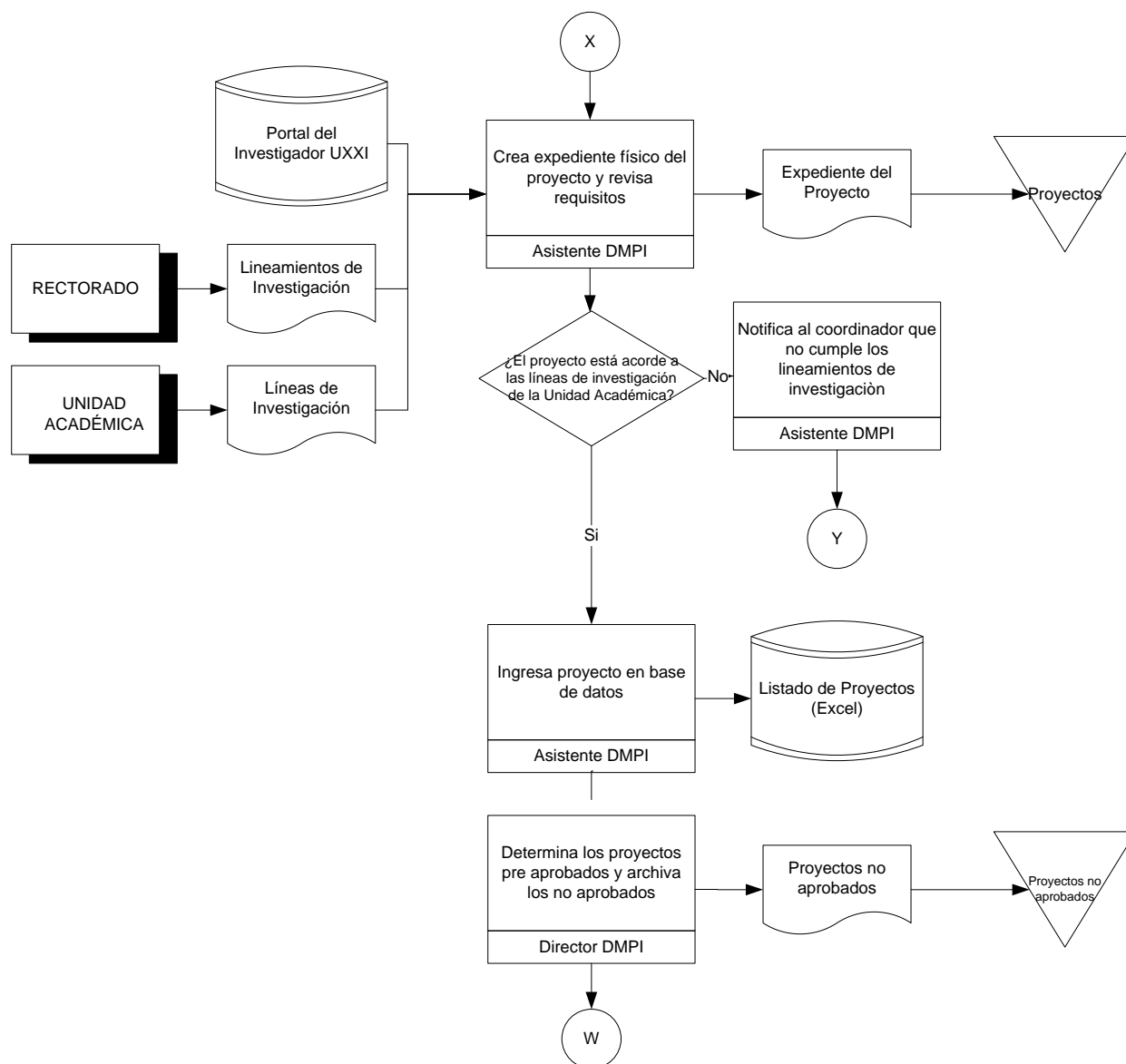
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

### Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 13 de 17**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



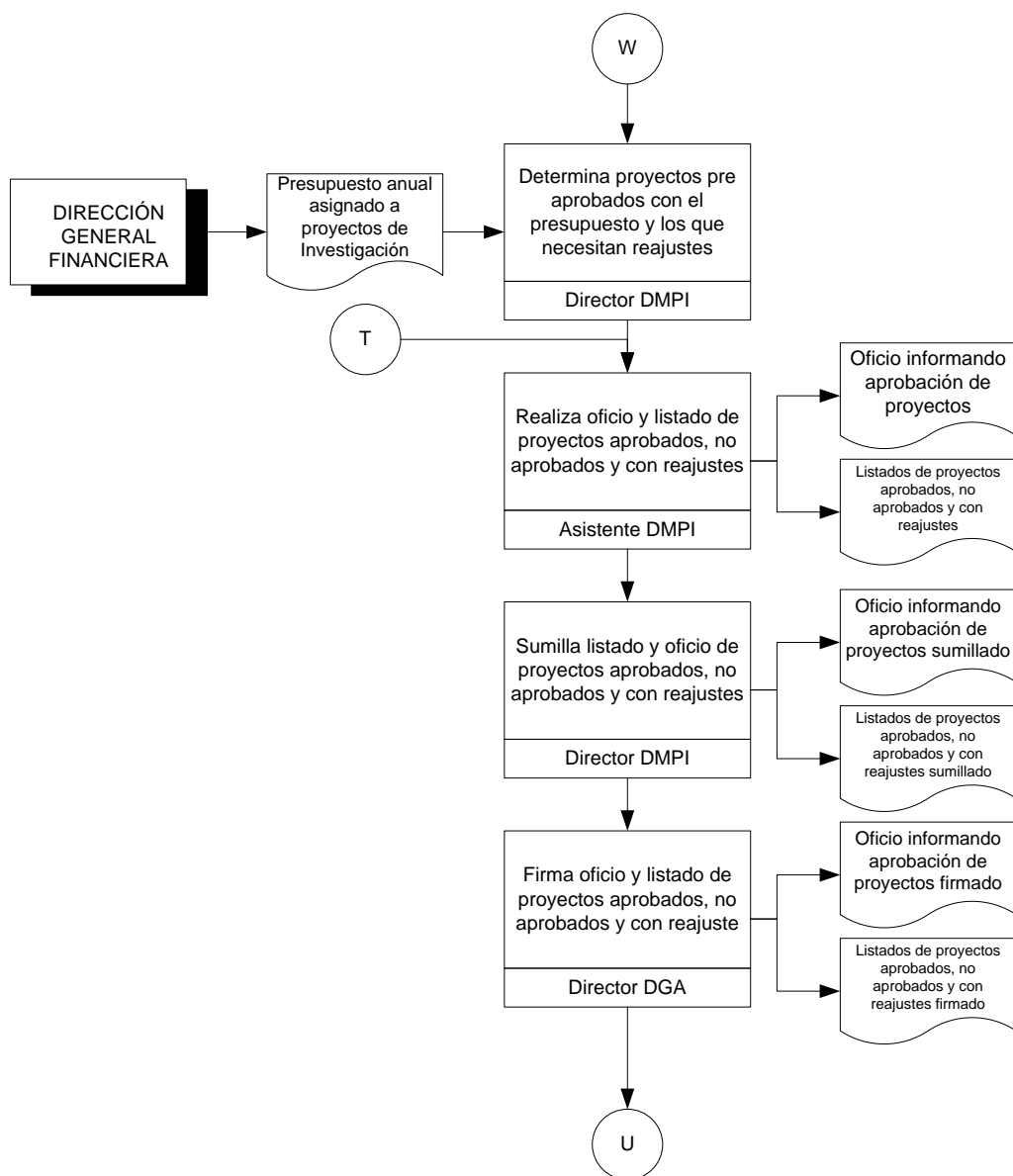
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

### Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 14 de 17**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



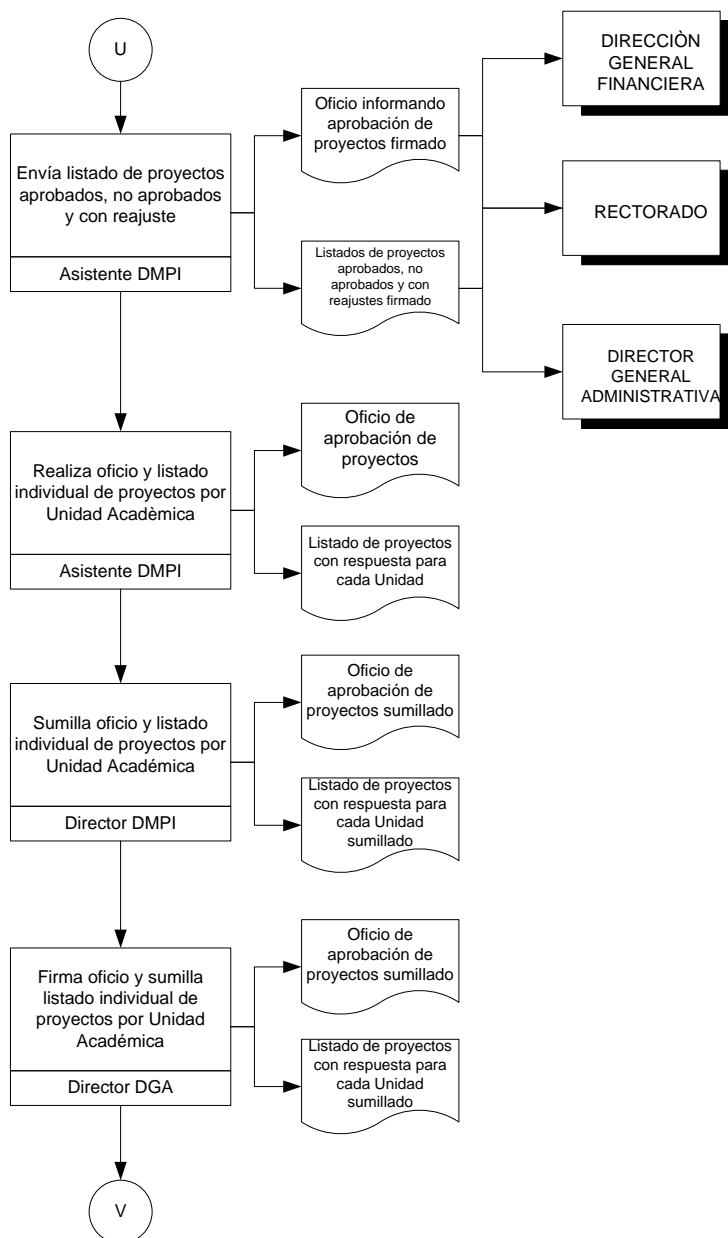
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

### Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 15 de 17**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



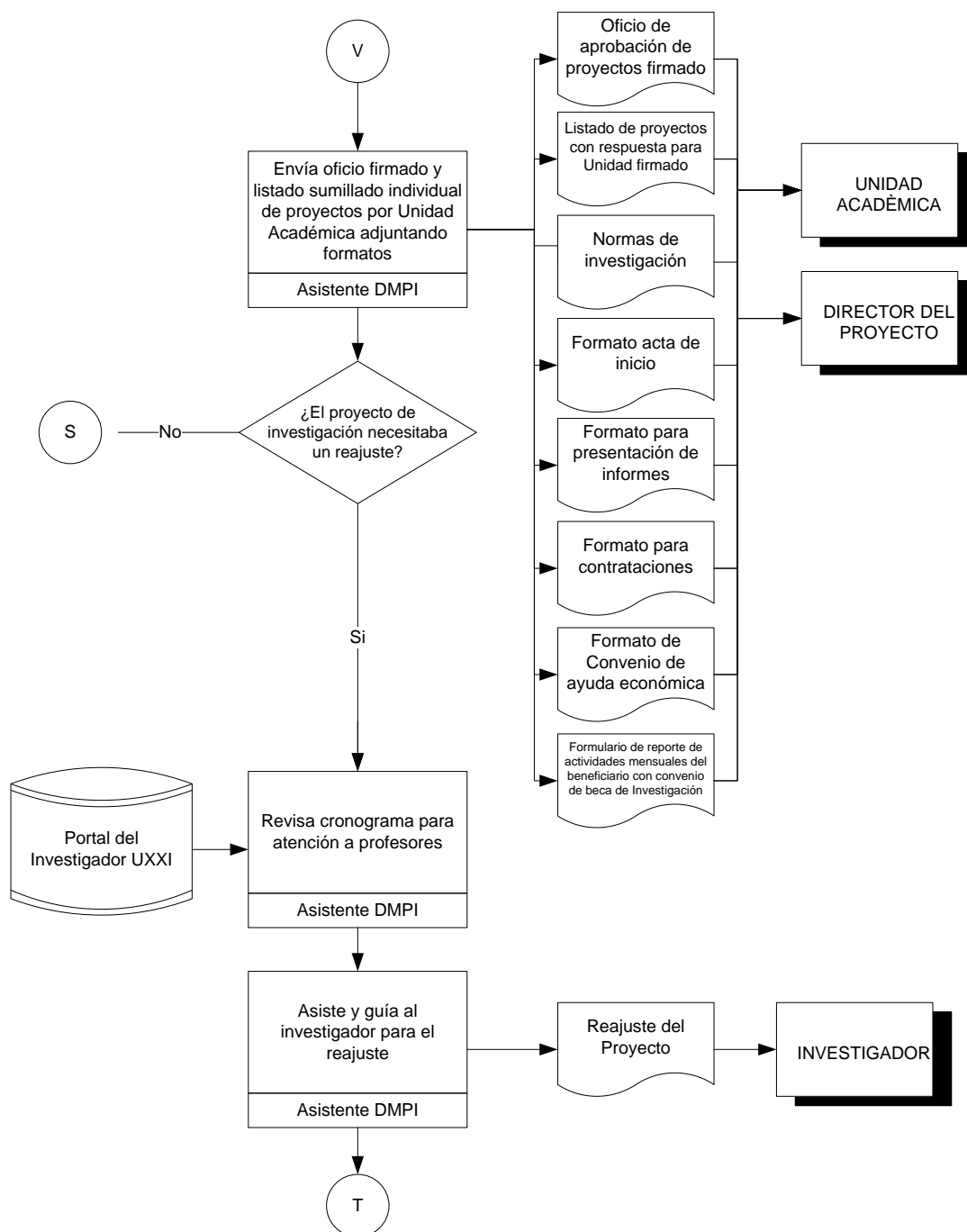
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

### Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 16 de 17**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



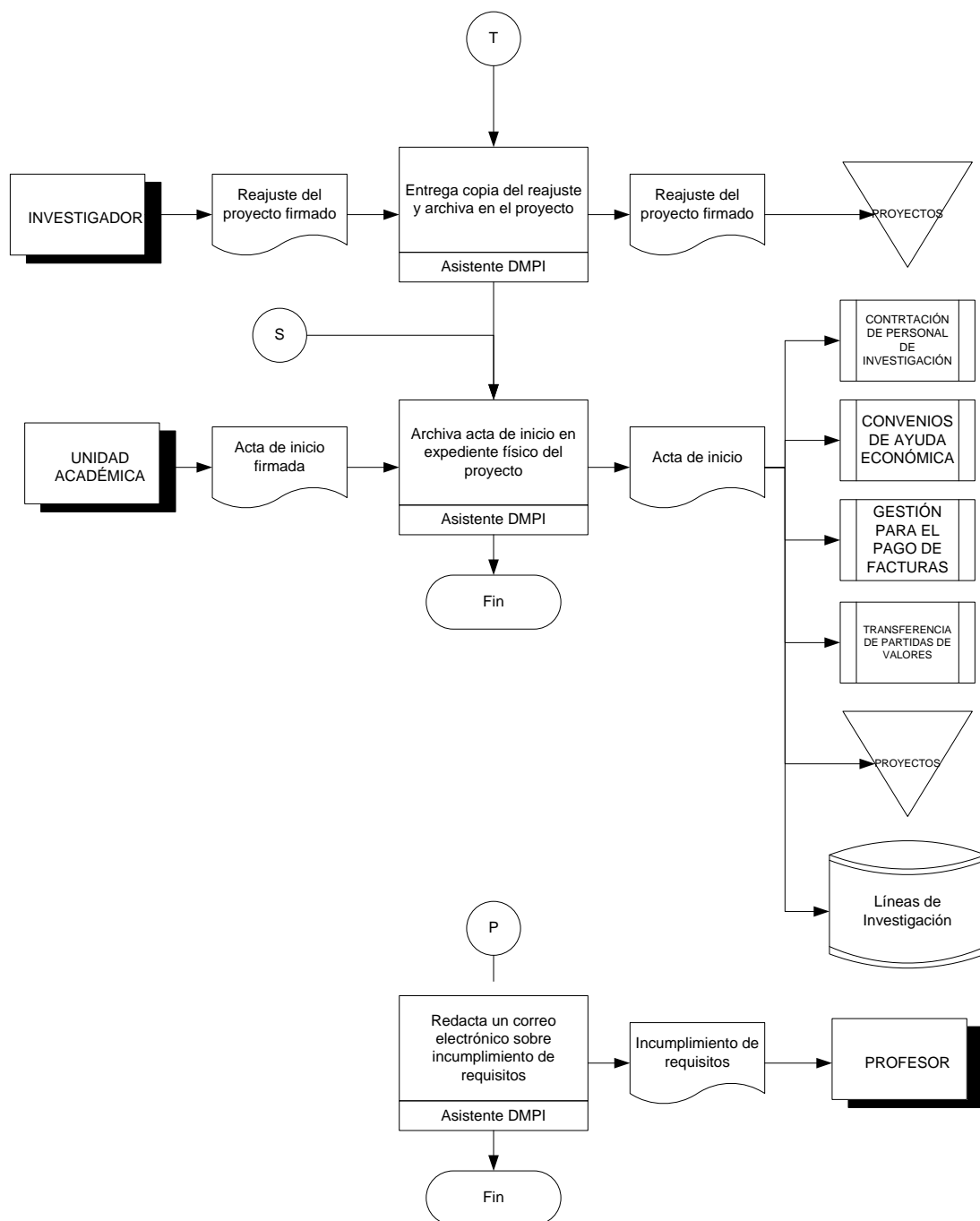
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-01

### Aprobación de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 17 de 17**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-02

Seguimiento de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 10**

### 1. PROPOSITO

Apoyar y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados, de acuerdo a sus cronogramas y objetivos establecidos la revisión de informes de avances de proyectos.

### 2. ALCANCE

PUCE – Quito

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Manejo y Control de Proyectos de Investigación


### 4. DEFINICIONES

N/A

### 5. POLÍTICAS

- Los directores de proyectos de investigación están obligados a enviar un informe parcial y uno final para conocer el desarrollo del mismo, en las fechas indicadas por la DI.
- El informe que presente correcciones u observaciones, deberá ser reenviado a la DI en un plazo máximo de una semana.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DMPI-P05-02	Seguimiento de Proyectos de Investigación	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 10</b>

- Todo informe deberá regirse al cronograma de actividades realizado por el Director de la DI, y el respectivo envío de respuestas debe incluirse en dicho cronograma.
- Para que se proceda con el pago de Facturas por parte de la Dirección General Administrativa el proyecto debe estar al día con la presentación de Informes de Proyectos de Investigación. Se registrará en una base de datos compartida el cumplimiento de los mismos.
- Una vez presentado los informes finales de avance del proyecto, el director de la DMPI, deberá entregar un informe de evaluación del proyecto a la Unidad Académica, y en caso ameritar una publicación se enviará con copia al centro de publicaciones.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-02

Seguimiento de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 10**

### 6. INDICADORES

Nombre	Informes de seguimiento con observaciones					
Descripción	Muestra el porcentaje de informes de investigación que han presentado observaciones e inconsistencias para ser devueltos y reenviados					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Informes de Proyectos de Investigación con observaciones / Total de Informes de Proyectos de Investigación)* 100	Anual	Negativo	40%	0%	Asistente DMPI	Director DMPI

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-02

Seguimiento de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 10**

Nombre	Número de Proyectos Patentados					
Descripción	Muestra el total de proyectos de investigación que a su finalización consiguen una patente.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\Sigma$ de Proyectos de Investigación con patente	Anual	Positivo	0	$\infty$	Asistente DMPI	Director DMPI

Nombre	Publicaciones					
Descripción	Mide las publicaciones realizadas por docentes de la IES en un período.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$(8RI+1,5L+0,5NRI/\text{Número de profesores TC})$	Anual	Positivo	1	$\infty$	Asistente DMPI	Director DMPI

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-02

Seguimiento de Proyectos de Investigación


**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 10**

Nombre	Libros
Descripción	Número de libros o capítulos de los libros publicados en un período.
Nombre	Revistas Indexadas
Descripción	Número de artículos científicos publicados en el último año en revistas revisadas por pares.
Nombre	Revistas No Indexadas
Descripción	Número de artículos científicos publicados en el último período en revistas no revisadas por pares.

Nombre	Artículos					
Descripción	Publicación de artículos en revistas no indexadas / número de profesores					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Publicación de artículos en revistas no indexadas / número de profesores)	Anual	Positivo	1	$\infty$	Asistente DMPI	Director DMPI

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DMPI-P05-02	Seguimiento de Proyectos de Investigación		
<b>Edición No. 01</b>			<b>Pág. 6 de 10</b>

## 7. DOCUMENTOS

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
DMPI-P05-02-D01	Recordatorio de Envío de Avances
DMPI-P05-02-D02	Formato para presentación de Informes
DMPI-P05-02-D03	Informe de Avance de Proyecto
DMPI-P05-02-D04	Comunicación para Proyectos de Investigación
DMPI-P05-02-D05	Carta de Agradecimiento de Presentación de Informe
DMPI-P05-02-D06	Informe de publicación

## 8. REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Formato</b>	<b>Retención</b>	<b>Disposición</b>
DMPI-P05-02-R01	Presentación de informes de Proyectos de investigación	Digital	5 años	Indefinida
DMPI-P05-02-R02	Informes de evaluación de proyectos de investigación	Digital	5 años	Indefinida

<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Jefe de Unidad</b>
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

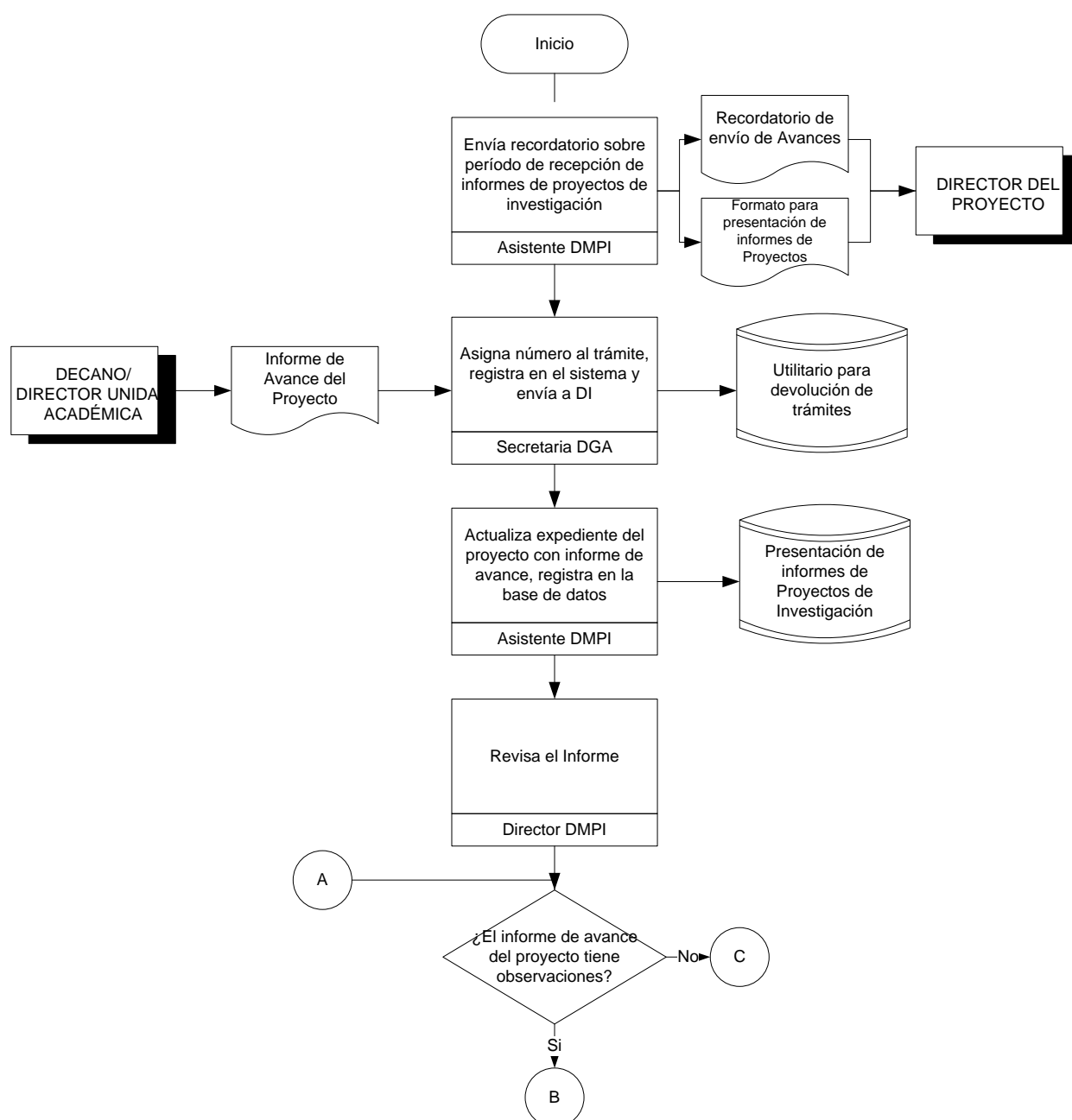
**CODIGO:**  
DMPI-P05-02

### Seguimiento de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 10**

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



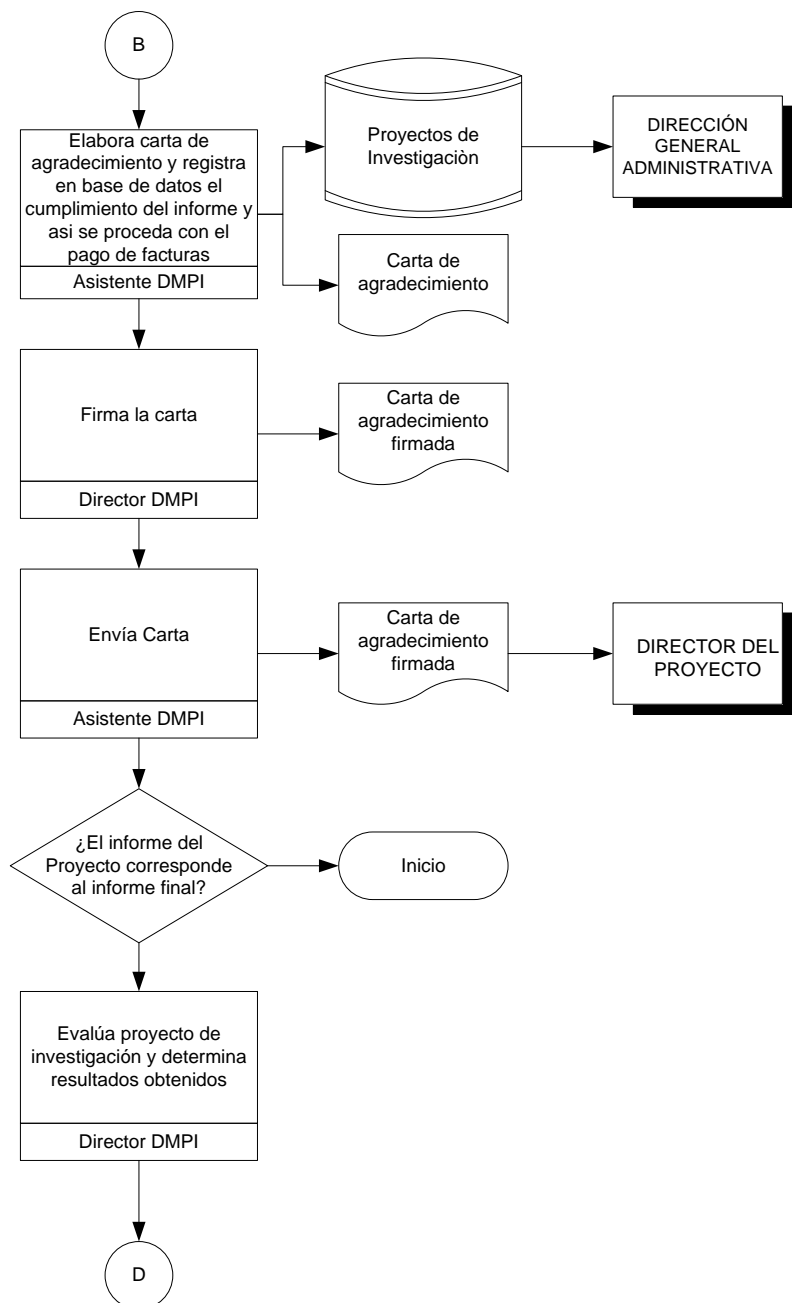
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-02

### Seguimiento de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





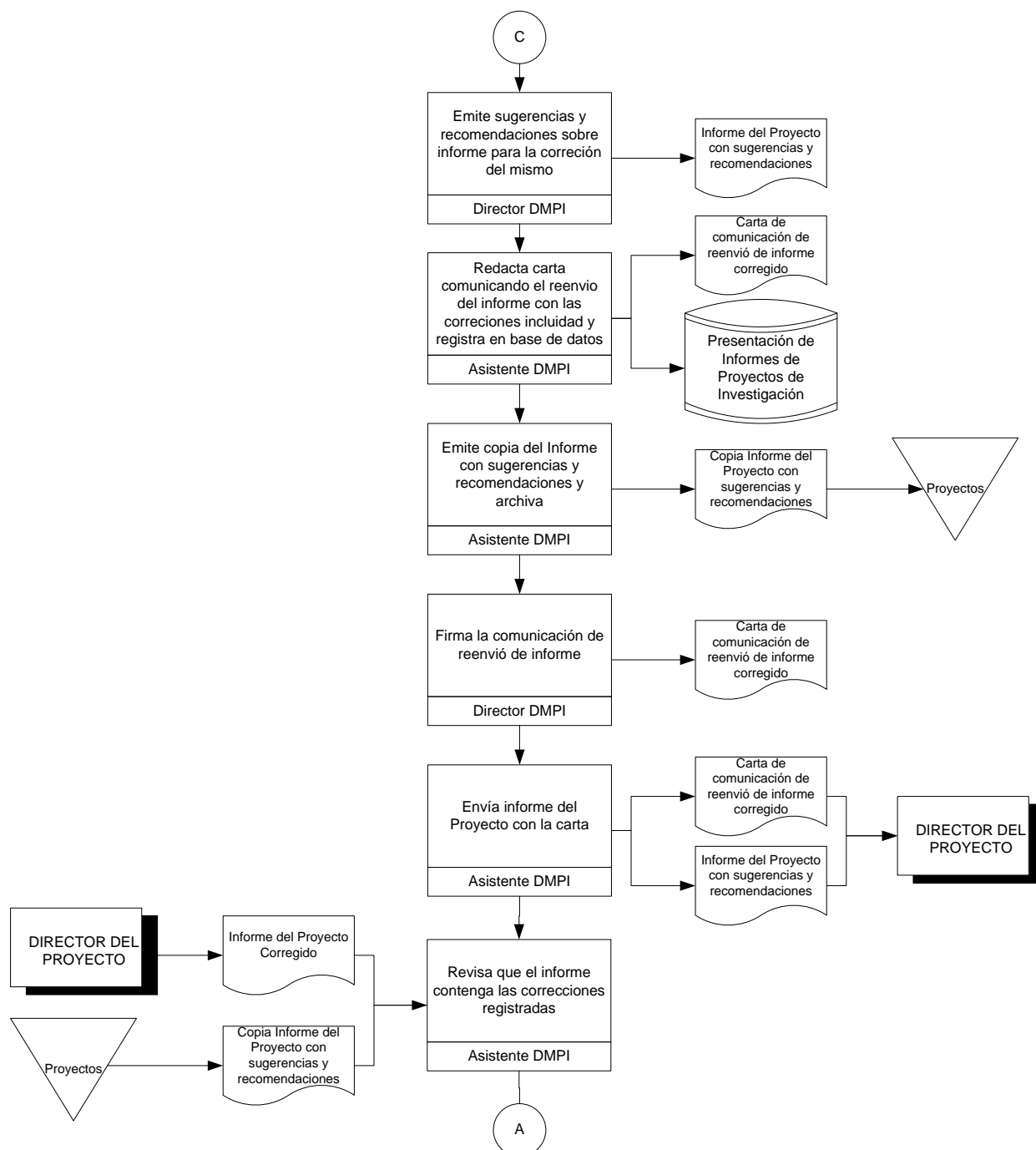
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-02

## Seguimiento de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



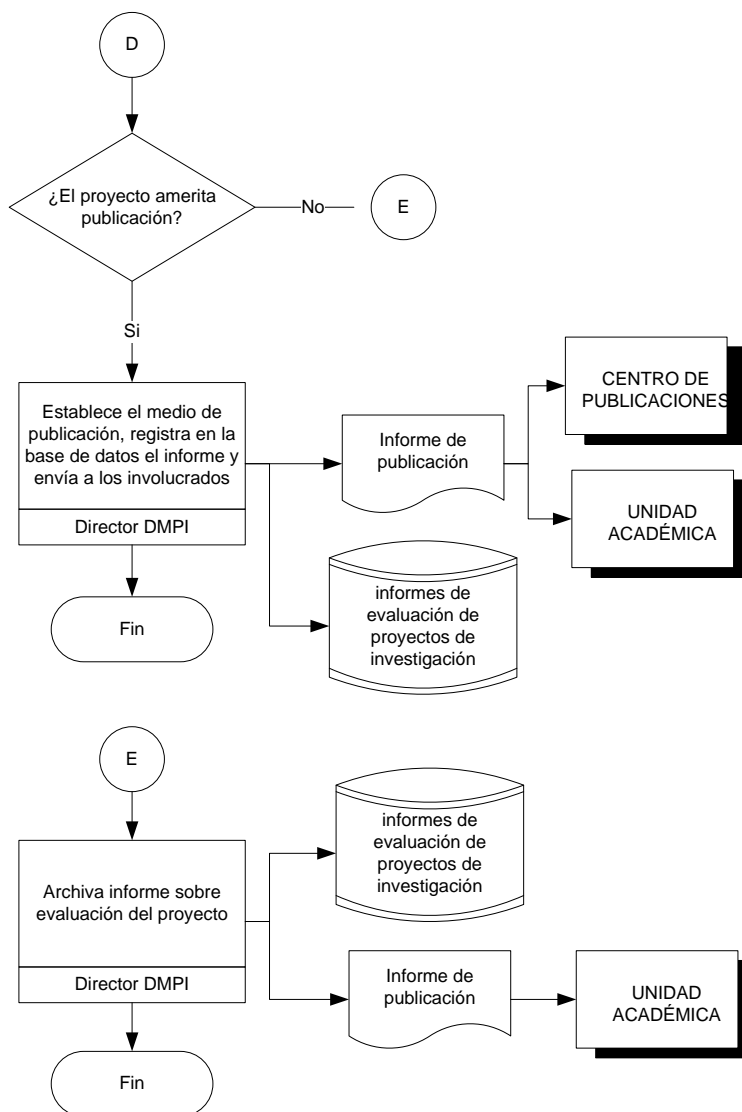
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-02

### Seguimiento de Proyectos de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-03

Contratación de Personal de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 8**

### 1. PROPOSITO

Controlar la conformación del equipo de investigación responsable de los proyectos aprobados mediante la revisión de ciertos requisitos garantizando la calidad y transparencia del proceso.

### 2. ALCANCE

PUCE – Quito

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Manejo y Control de Proyectos de Investigación

### 4. DEFINICIONES

Personal de Investigación.- conjunto de personas encargadas de desarrollar los proyectos de investigación

### 5. POLÍTICAS

- Se aprobara la contratación de personal de investigación de acuerdo a las necesidades del proyecto, revisando los requisitos de cada investigador
- Todo proyecto de investigación debe tener como responsable a un docente activo miembro del cuerpo académico de la PUCE.
- Todo personal de investigación ajeno al cuerpo académico debería presentar factura totalmente legalizada al momento del cobro de servicios.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-03

Contratación de Personal de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 2 de 8**

- Los requisitos para la contratación de personal docente serán establecidos por la DI según el tipo de investigador a contratar.
- Toda contratación de personal deberá ser revisada en la disponibilidad presupuestaria de cada proyecto.

### 6. INDICADORES

Nombre	Número de docentes que participan en una investigación					
Descripción	Muestra el total de docentes que participan en una investigación dentro de un periodo					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total de docentes investigadores	Anual	Positivo	10	$\infty$	Asistente DMPI	Director DMPI

Nombre	Porcentaje de personal de Investigación nuevo					
Descripción	Muestra el porcentaje de personal de investigación que va a participar por primera vez en un proyecto					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-03

Contratación de Personal de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 8**

(Total de personal de investigación nuevo / Total de personal de investigación aprobado)*100%	Anual	Positivo	0	100%	Asistente DMPI	Director DMPI
---	-------	----------	---	------	----------------	---------------

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-03

Contratación de Personal de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 8**

### 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DMPI-P05-03-D01	Carta Oficio de Contratación de personal de Investigación
DMPI-P05-03-D02	Documentos para Contratación de Personal
DMPI-P05-03-D03	Solicitud de Requerimiento de Personal
DMPI-P05-03-D04	Formulario de Devolución
DMPI-P05-03-D05	Oficio de aprobación de contratación

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DMPI-P05-03-R01	Personal de Investigación	Digital	5 años	Indefinida
DMPI-P05-03-R02	Contratación	Digital	5 años	Indefinida
DMPI-P05-03-R03	Datos Generales del Personal de Investigación	Digital	5 años	Indefinida

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

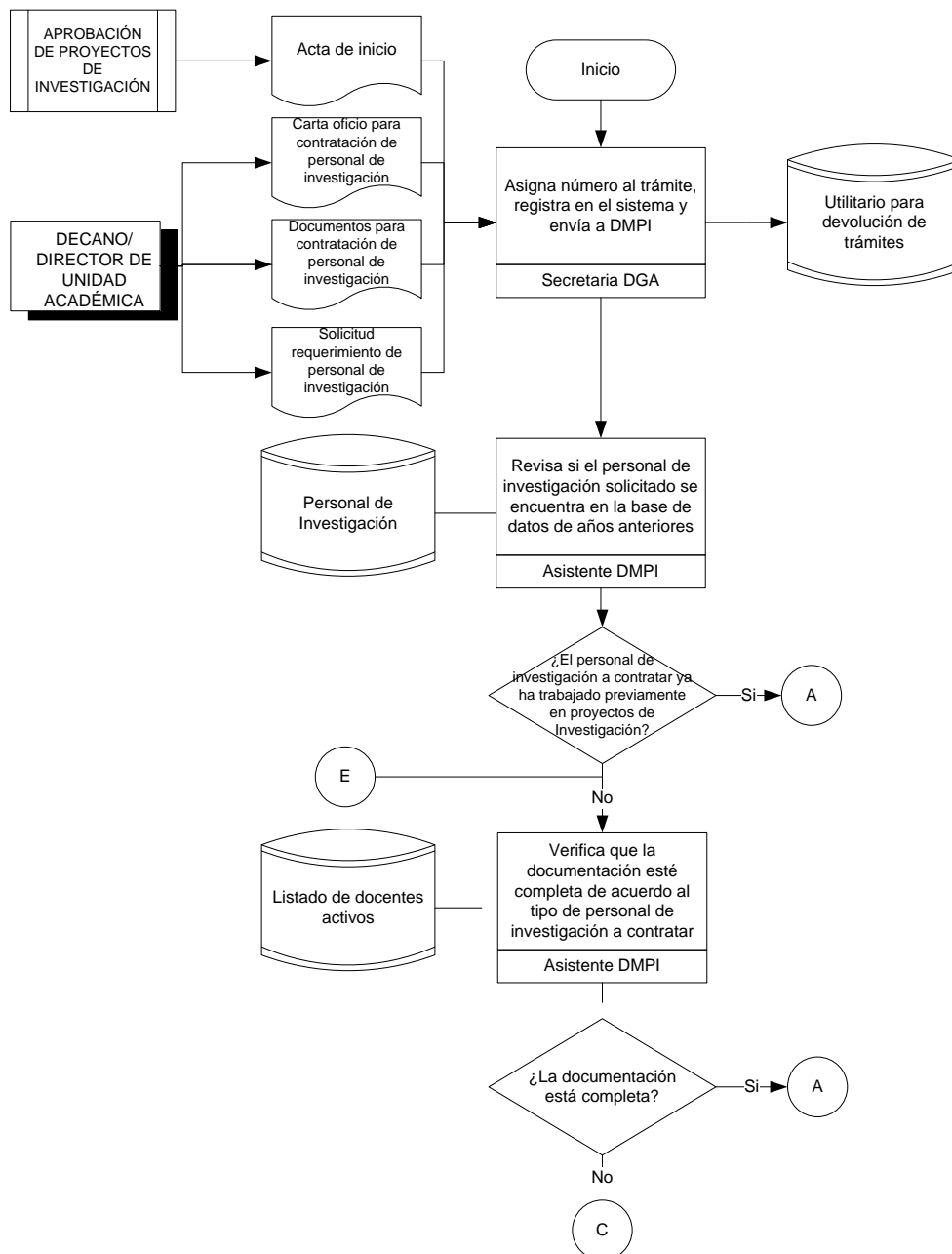
**CODIGO:**  
DMPI-P05-03

Contratación de Personal de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 8**

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



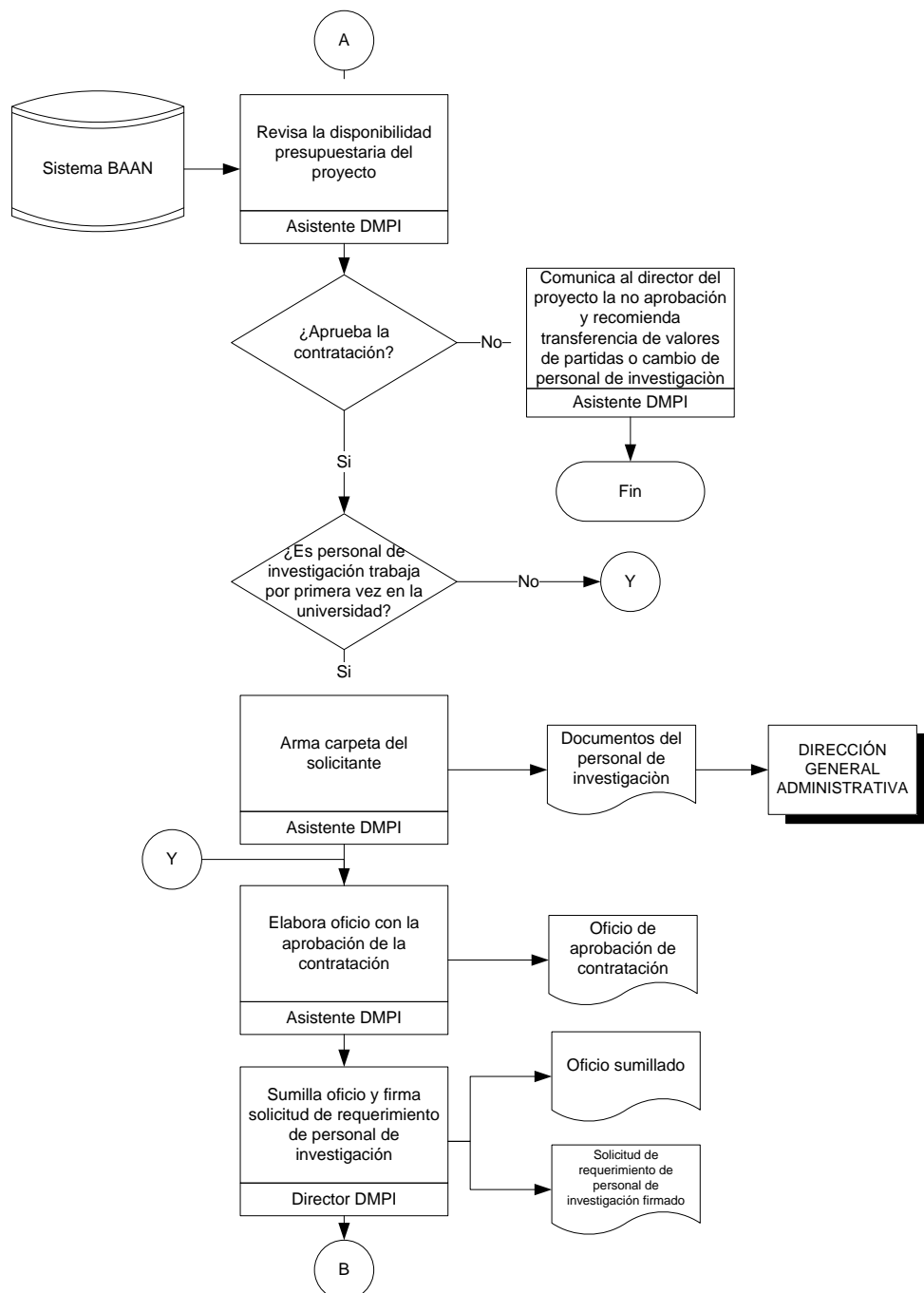
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-03

### Contratación de Personal de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 8**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





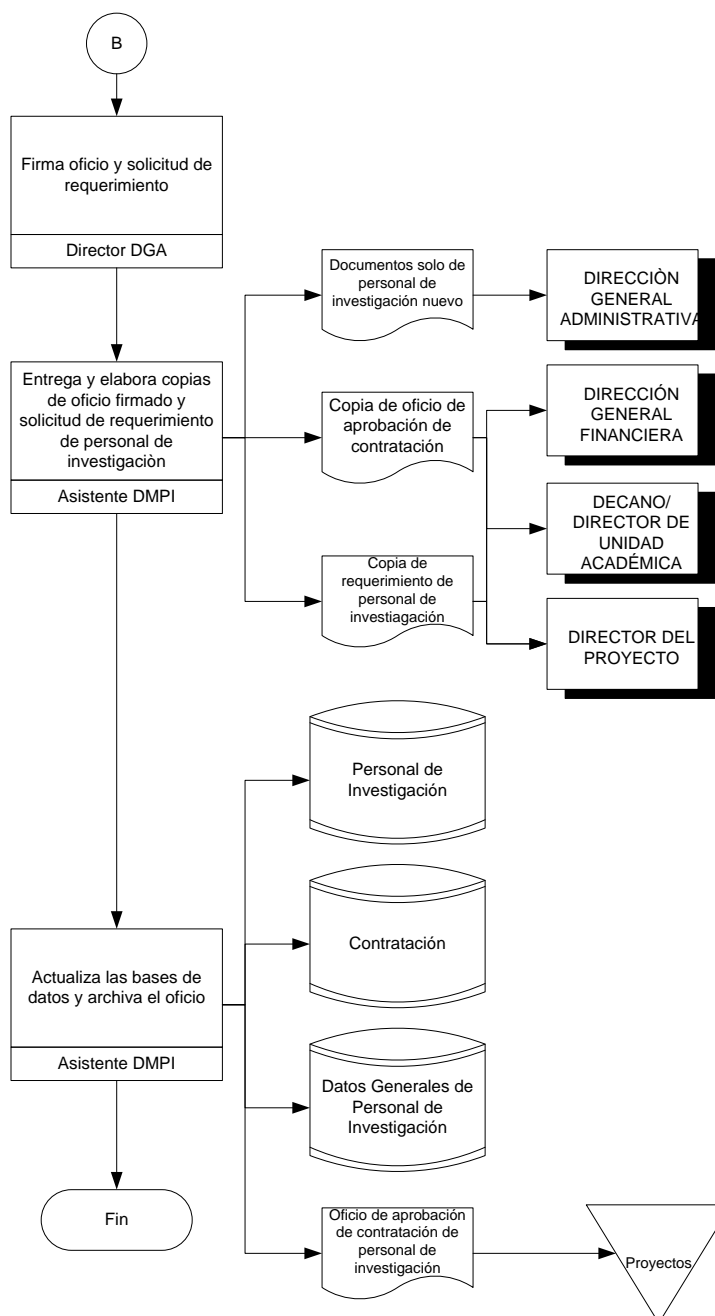
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-03

### Contratación de Personal de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 8**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



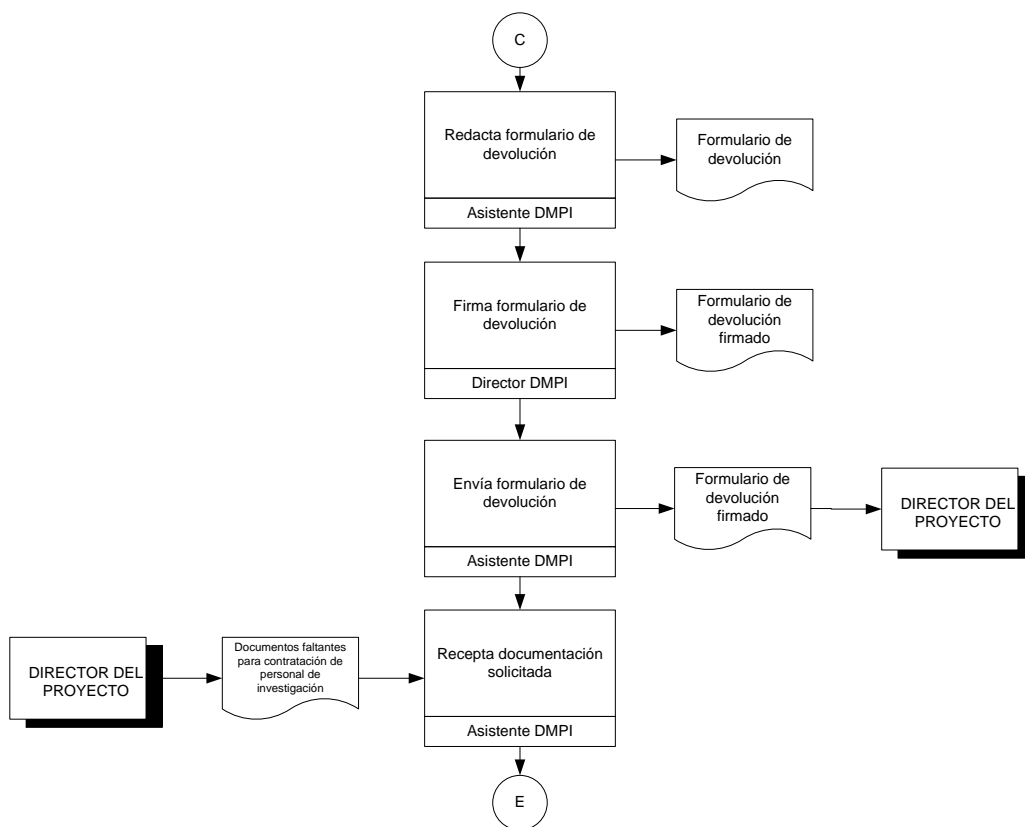
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-03

### Contratación de Personal de Investigación

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 8**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-04

Convenios de Ayuda Económica

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 9**

### 1. PROPOSITO

Fomentar el desarrollo de investigadores mediante la gestión de convenios de ayuda económica para los estudiantes participantes de proyectos de investigación.

### 2. ALCANCE

PUCE – Quito

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Manejo y Control de Proyectos de Investigación

### 4. DEFINICIONES

Convenio de ayuda económica.- contrato donde se estipulan las obligaciones de los estudiantes que van a ser parte de un proyecto de investigación y de igual manera las obligaciones de la PUCE hacia los estudiantes.

### 5. POLÍTICAS

- Los estudiantes participantes de proyectos de investigación que vayan a firmar un convenio deben registrarse a la Normativa de Convenios de Ayuda Económica para estudiantes de la PUCE.
- Los Directores de Proyectos de Investigación deben presentar la documentación completa requerida de sus estudiantes para proceder con la firma del convenio.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-04

Convenios de Ayuda Económica

**Edición No. 01**

**Pág. 2 de 9**

- Todo convenio de ayuda económica deberá estar plasmado dentro del presupuesto original del proyecto caso contrario se deberá realizar una transferencia de partidas.
- El convenio de ayuda económica debe tener la firma del Rector de la PUCE.
- Los requisitos que el estudiante debe presentar para empezar la gestión de la firma del convenio son: Copia de Cedula, Hoja de Vida, Certificado de pertenencia a la PUCE.

### 6. INDICADORES

Nombre	Investigación Formativa					
Descripción	Participación estudiantil en los proyectos de investigación de la PUCE por período.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número total de estudiantes auxiliares de investigación/Total de estudiantes)*100	Anual	Positivo	5%	100%	Asistente DMPI	Director DMPI

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-04

Convenios de Ayuda Económica

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 9**

Nombre	Incremento de Convenios de Ayuda Económica anual					
Descripción	Muestra el porcentaje de incremento de convenios de ayuda económica de un periodo a otro					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Total de convenios de ayuda económica periodo actual/ Total de convenios de ayuda económica periodo anterior)*100	Anual	Positivo	100%	$\infty$	Asistente DMPI	Director DMPI

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DMPI-P05-04-D01	Solicitud de Convenio de Ayuda Económica
DMPI-P05-04-D02	Convenio de Ayuda Económica

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-04

Convenios de Ayuda Económica

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 9**

DMPI-P05-04-D03	Comunicación de Suscripción del Convenio
DMPI-P05-04-D04	Formulario 108 SRI
DMPI-P05-04-D05	Carta notificando aprobación del convenio
DMPI-P05-04-D06	Solicitud de compromisos presupuestarios
DMPI-P05-04-D07	Carta solicitando pago al estudiante
DMPI-P05-04-D08	Formulario reporte de Actividades
DMPI-P05-04-D09	Solicitud de Pago

## 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DMPI-P05-04-R01	Cuadro de Pagos de Estudiantes	Digital	5 años	Indefinida
DMPI-P05-04-R02	Convenios de Ayuda Económica	Digital	5 años	Indefinida
DMPI-P05-04-R03	Compromisos Presupuestarios	Digital	5 años	Indefinida

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

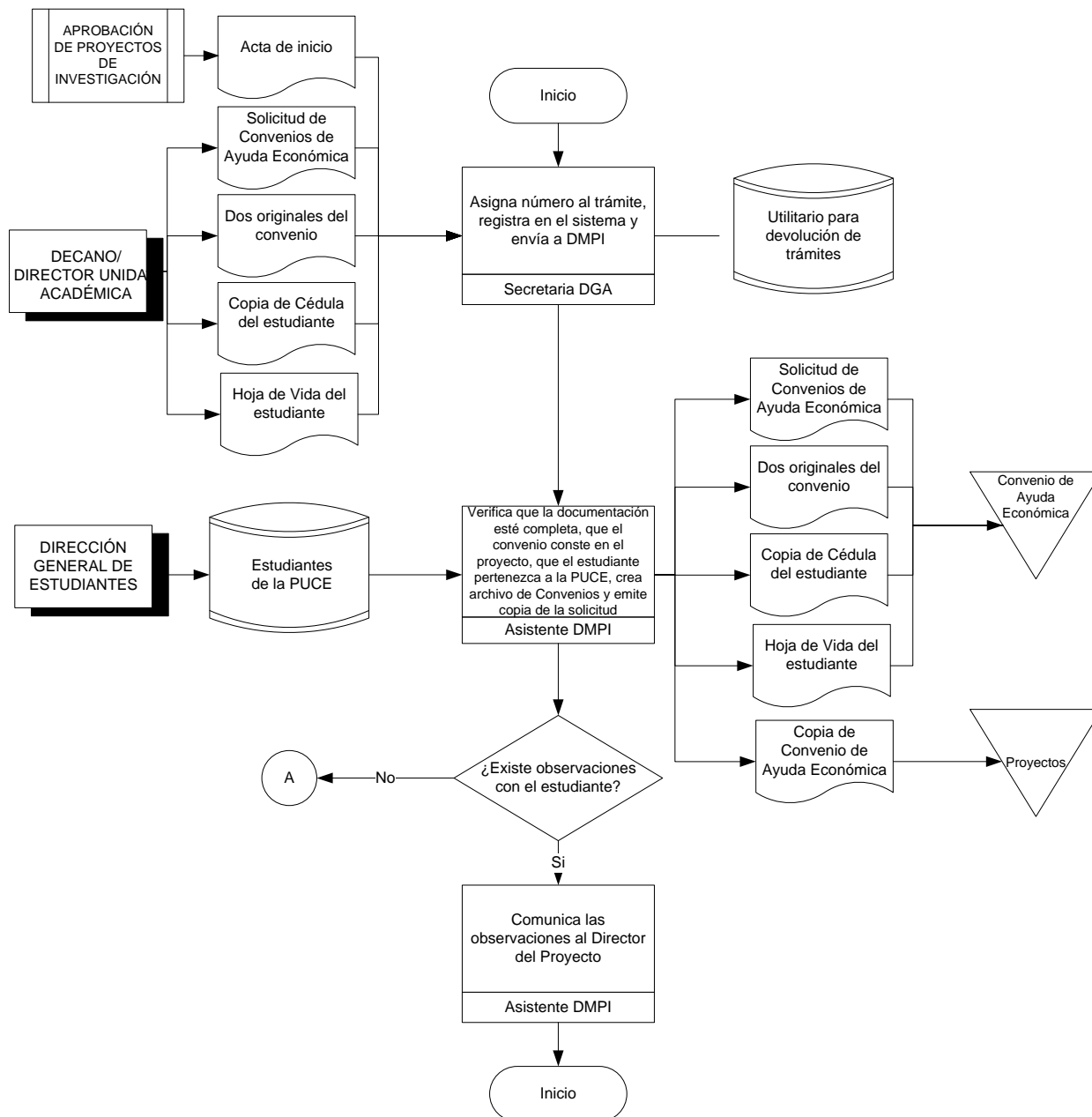
**CODIGO:**  
DMPI-P05-04

Convenios de Ayuda Económica

Edición No. 01

Pág. 5 de 9

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



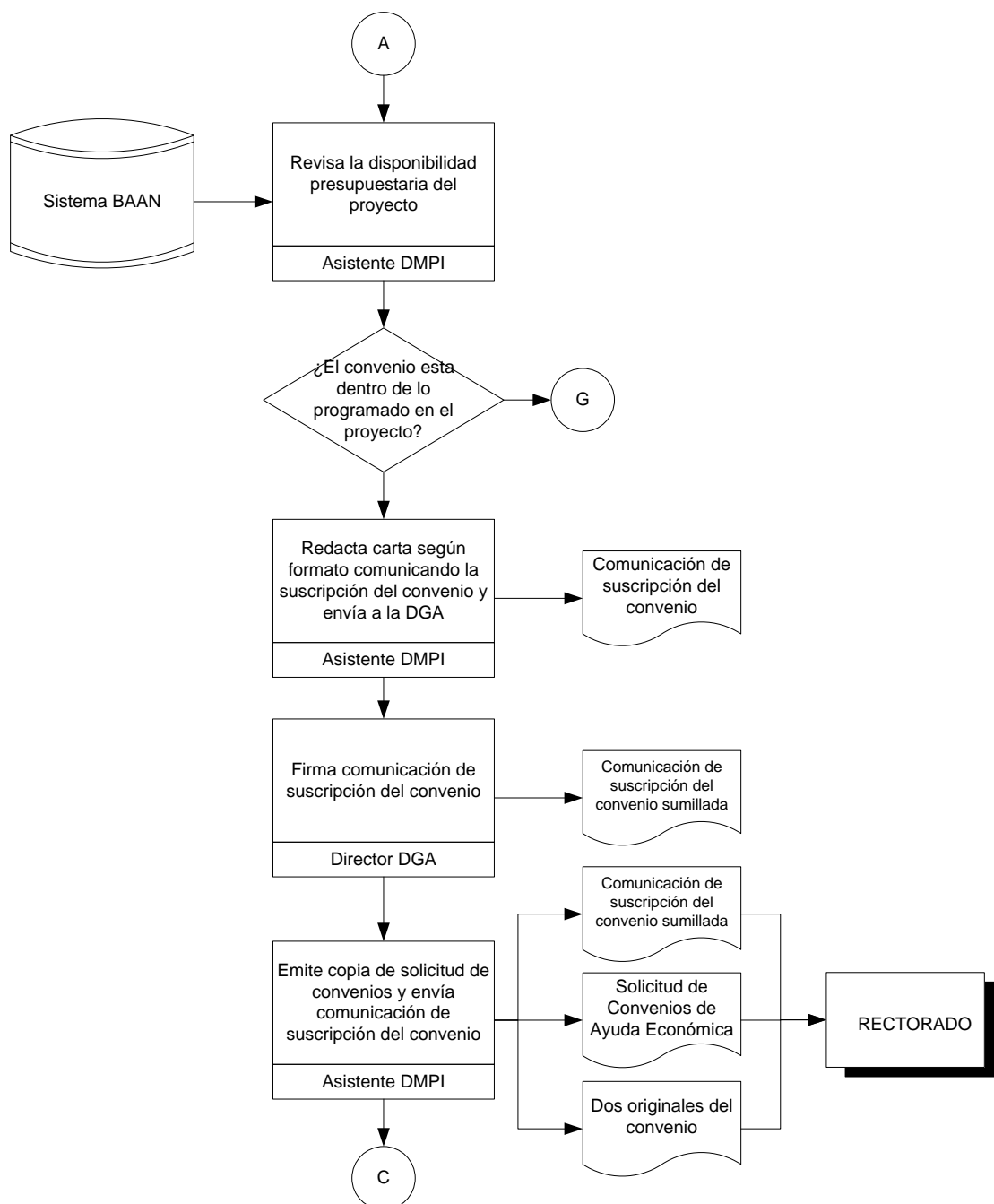
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-04

### Convenios de Ayuda Económica

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





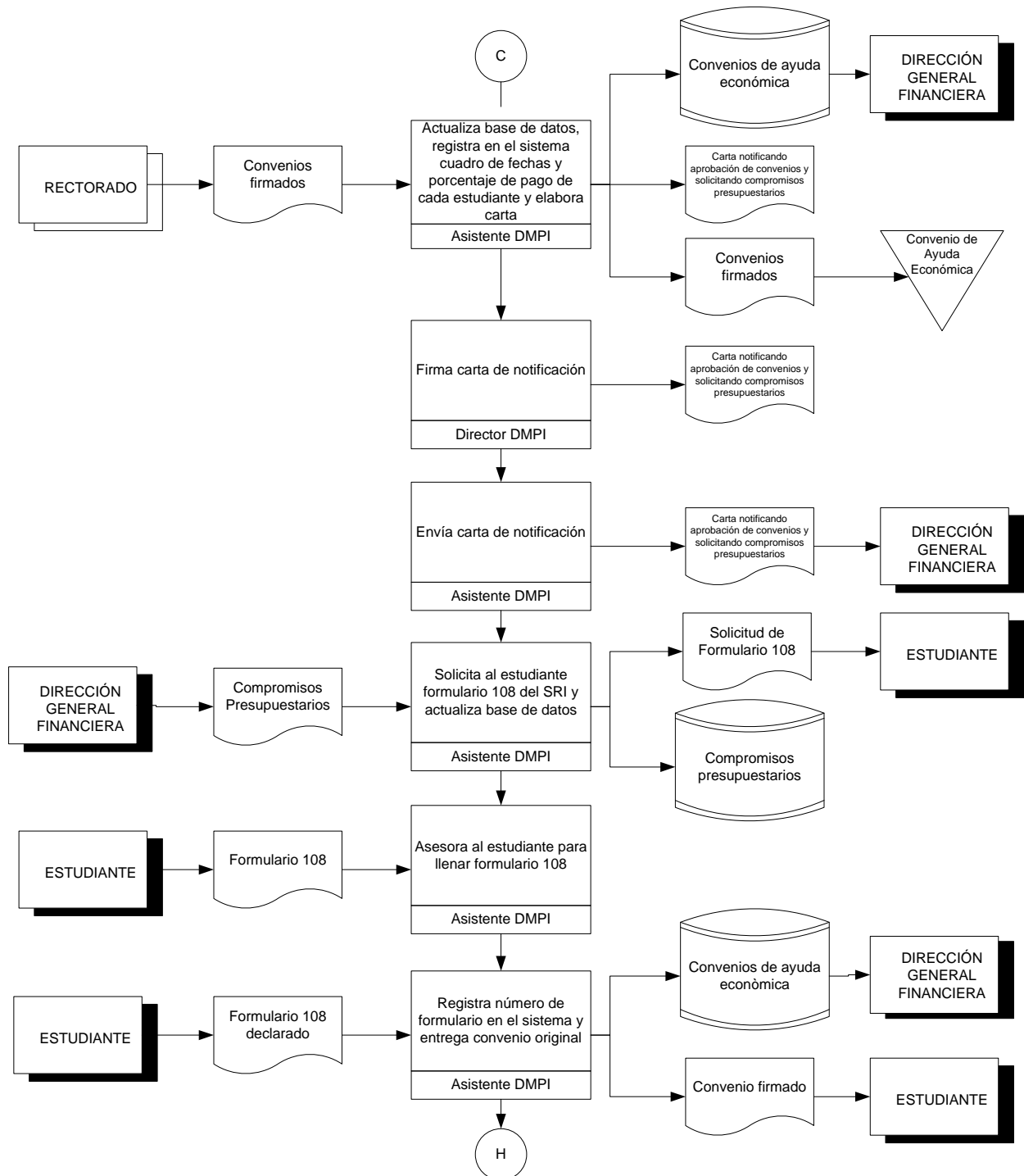
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-04

## Convenios de Ayuda Económica

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



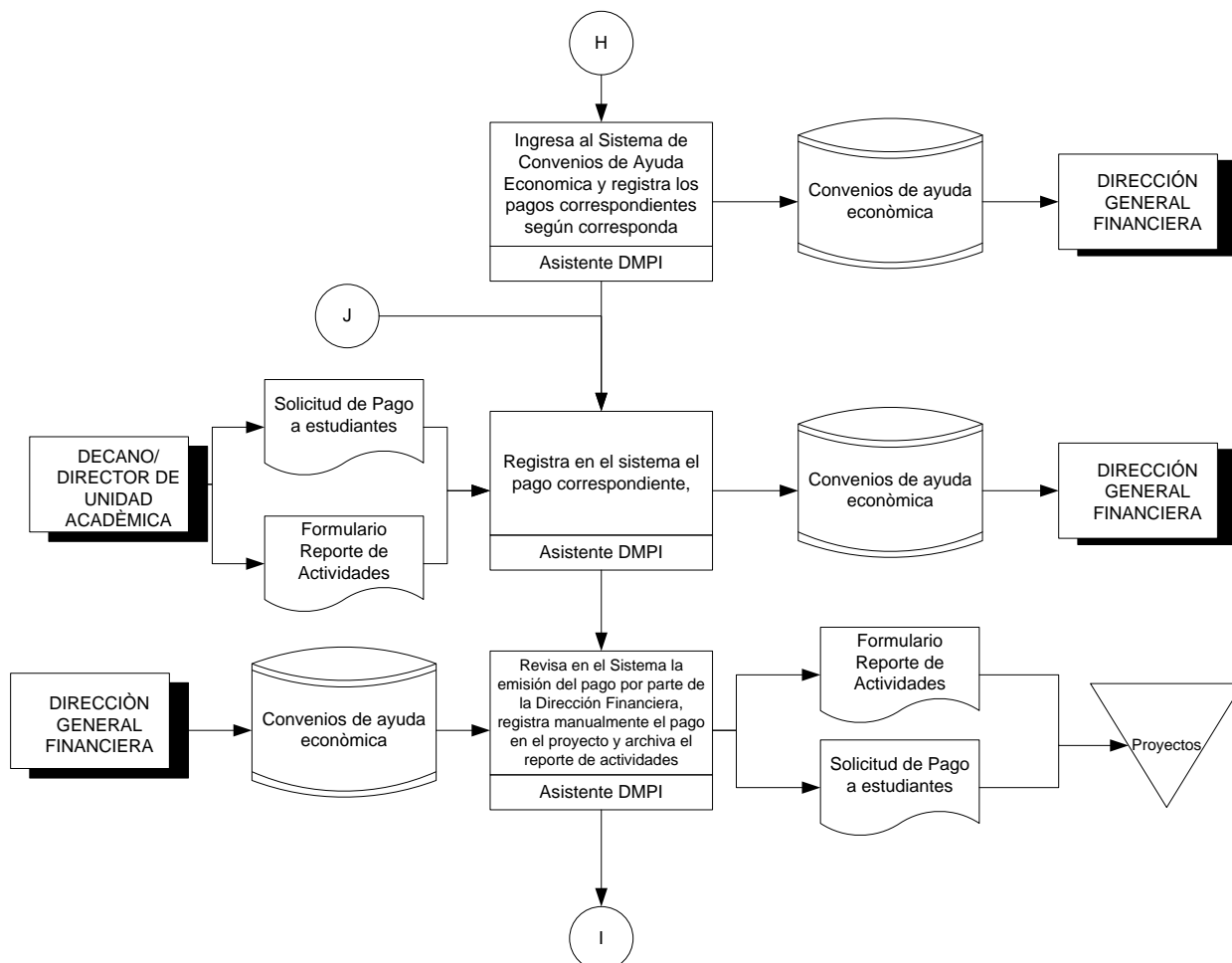
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-04

### Convenios de Ayuda Económica

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



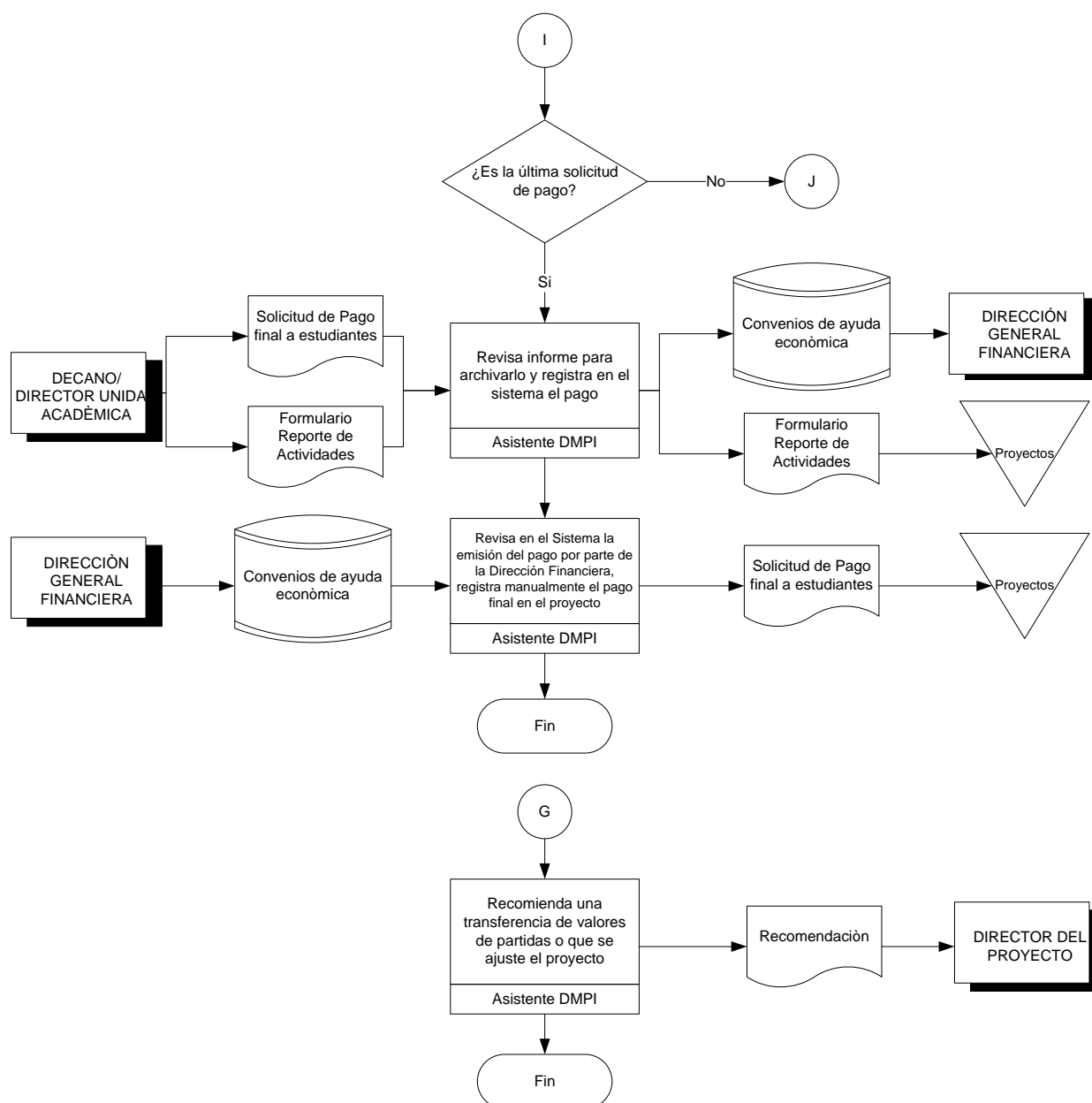
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-04

### Convenios de Ayuda Económica

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-05

Transferencia de Valores de Partidas

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 6**

### 1. PROPOSITO

Gestionar las transferencias del presupuesto preestablecido entre las distintas actividades que conforman los proyectos de investigación ya aprobados mediante la solicitud del Director del Proyecto.

### 2. ALCANCE

PUCE – Quito

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Manejo y Control de Proyectos de investigación

### 4. DEFINICIONES

Partida presupuestaria.- cantidad de dinero asignado a una cuenta del proyecto de investigación.

Sistema BAAN.- Software informático especializado de la Dirección General Financiera donde se encuentran los presupuestos asignados a los proyectos.

### 5. POLÍTICAS

- Toda transferencia debe ser debidamente justificada y solo el Director de Investigación tendrá la potestad de aprobarlas.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-05

Transferencia de Valores de Partidas

**Edición No. 01**

**Pág. 2 de 6**

- Las transferencias de valores de partidas no deben tener un gran impacto en el objetivo final del proyecto.

### 6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de transferencias de Partidas					
Descripción	Muestra el porcentaje total de transferencias de partidas aprobadas					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Total Transferencias de partidas aprobadas/ Total transferencias de partidas aprobadas)*100%	Anual	Positivo	0%	100%	Asistente DMPI	Director DMPI

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-05

Transferencia de Valores de Partidas

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 6**

### 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DMPI-P05-05-D01	Oficio solicitando transferencia de valores de partidas
DMPI-P05-05-D02	Oficio autorizando cambios
DMPI-P05-05-D03	Oficio informando la no aprobación

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DMPI-P05-05-R01	Transferencias de valores de partidas	Digital	5 años	Indefinida

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

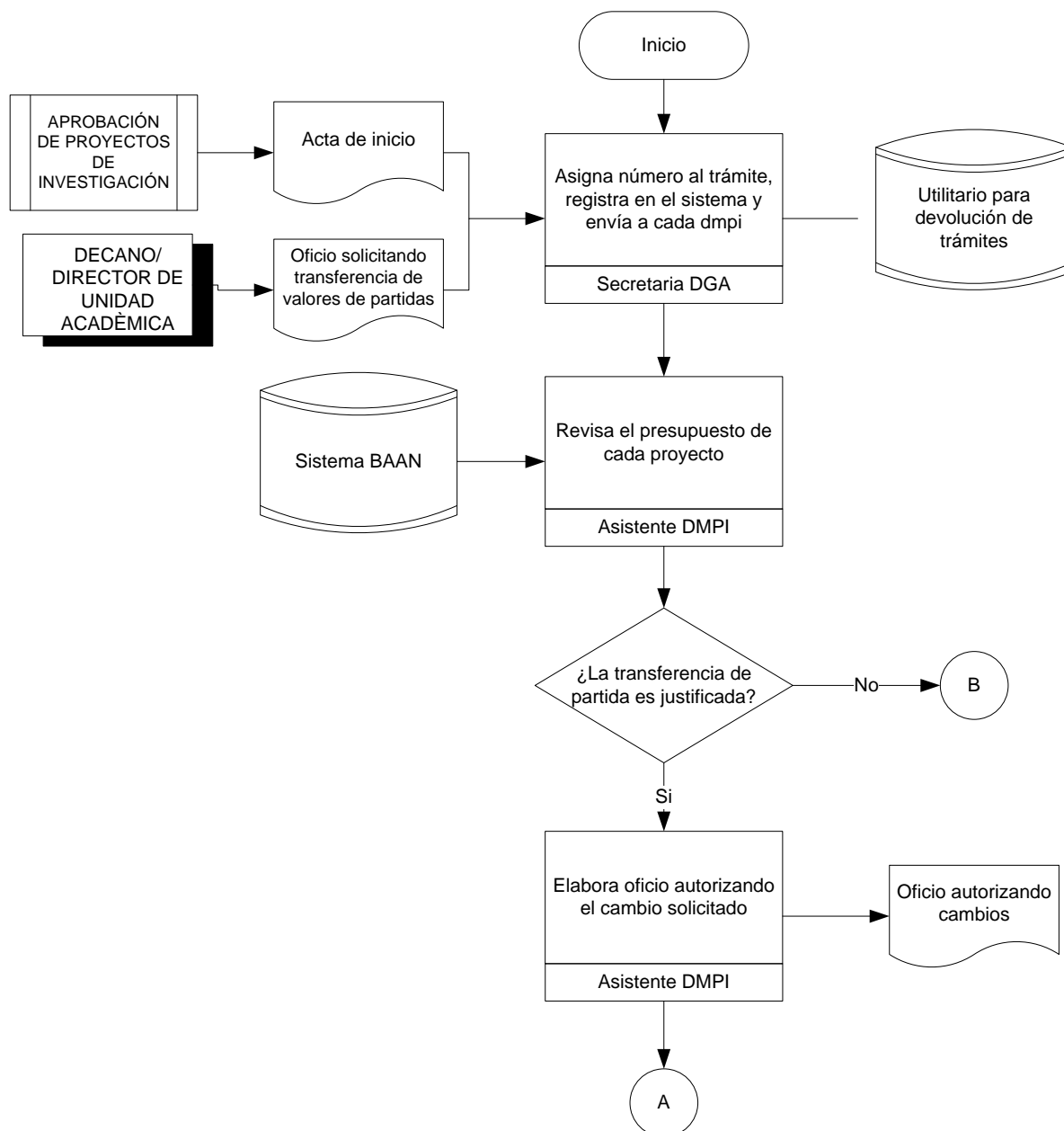
**CODIGO:**  
DMPI-P05-05

### Transferencia de Valores de Partidas

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 6**

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



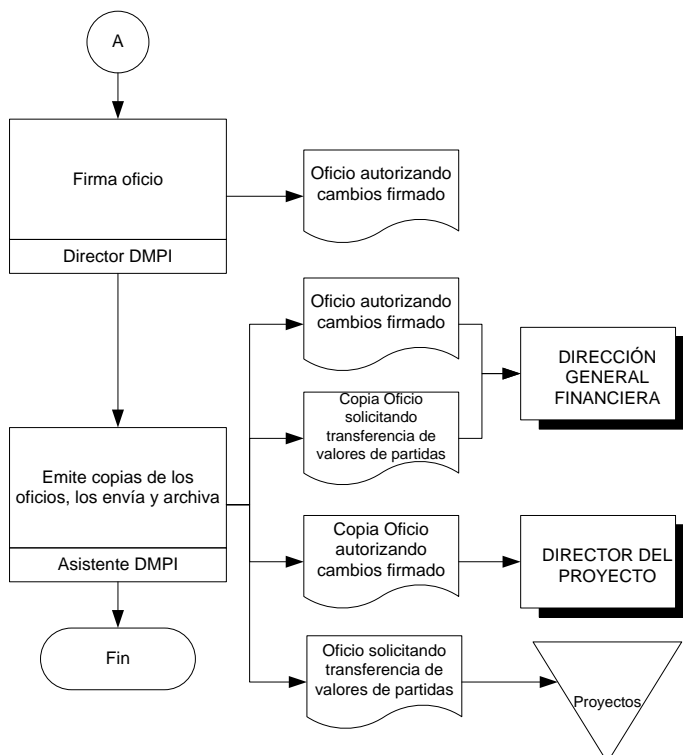
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-05

### Transferencia de Valores de Partidas

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 6**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





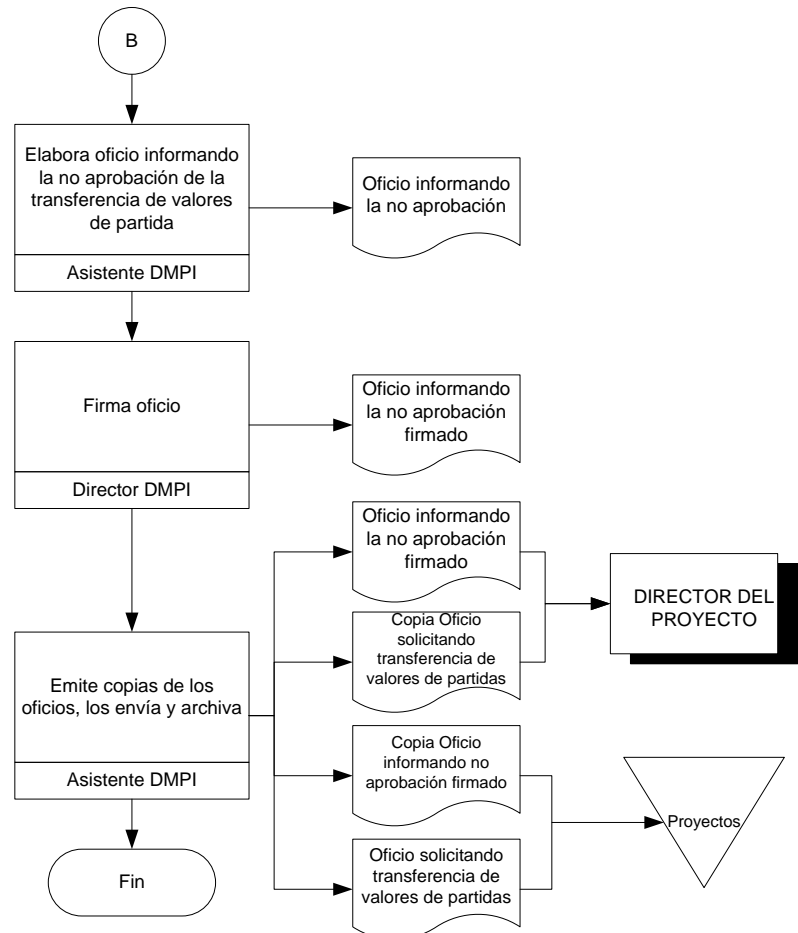
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DMPI-P05-05

### Transferencia de Valores de Partidas

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 6**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-01

Gestión de Avaes Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 11**

### 1. PROPOSITO

Emitir una respuesta acerca de la petición de avales académicos de entidades externas a la PUCE mediante un análisis de los contenidos y prestigio de la institución responsable de la organización de la actividad académica, entre la DVCC y la Unidad Académica competente.

### 2. ALCANCE

PUCE-Quito

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Vinculación con la Colectividad


### 4. DEFINICIONES

*Aval Académico.*- Un aval es el escrito que actúa en respuesta a la conducta de una persona natural o jurídica; el objetivo de un aval académico es el documento firmado por la máxima autoridad académica de la PUCE frente a una actividad académica desarrollada por una persona natural o jurídica externa a la PUCE.

*Imagen corporativa.*- Es la percepción que la sociedad tiene sobre el prestigio de la Compañía ganada a través del tiempo gracias a su desarrollo institucional.

*Certificado.*- Es un tipo de texto administrativo empleado para constatar un determinado hecho.


Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DVCC-P06-01	Gestión de Avaless Académicos	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 11</b>

## 5. POLÍTICAS

- Los pedidos de avales académicos pueden ser solicitados directamente a la DVCC o a la Unidad Académica.
- Cualquier aval académico a revisarse debe adjuntar la documentación que respalde los detalles de la actividad académica a realizarse tales como logística, estudio de mercado, lugar, fechas, horarios, profesores, programa académico, costos, y cualquier documento que solicite el director de la DVCC.
- Se asignará a una determinada Unidad Académica la revisión del aval académico de acuerdo al tema a tratarse para la emisión de un informe.
- Todo informe será analizado en base al Reglamento para concesión de avales académicos.
- Solo el Director General Académico autoriza la concesión de avales académicos previa revisión del informe del Director de Vinculación con la Colectividad.
- La institución externa debe desarrollar la actividad académica en las fechas establecidas, haciendo participe a un miembro de la comunidad académica universitaria a dicha actividad.
- Una vez concluida la actividad académica, la Institución externa debe enviar el listado de los participantes que aprobaron dicha actividad con su respectiva calificación del desarrollo del curso.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DVCC-P06-01	Gestión de Avaless Académicos	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 3 de 11</b>

- La Institución externa debe enviar los resultados de la tabulación de una encuesta de satisfacción, como retroalimentación de la actividad académica, y para evidencia base para la aprobación de futuros avales con la misma institución
- La institución externa debe enviar los certificados a entregarse a los participantes según las especificaciones del manual de imagen corporativa de la PUCE.
- El Director General Académico debe firmar los certificados de los participantes de la actividad académica, previa confirmación del pago del aval por parte de la Dirección General Financiera.
- Toda solicitud de Aval Académico deberá regirse al formato colocado en la Pagina Web de la universidad.
- El Director de Vinculación con la Colectividad debe asignar a un miembro del cuerpo docente de acuerdo a la temática del evento al que se otorga el Aval para que realice un informe acerca del desarrollo del mismo, el cual será tomado en cuanto para solicitudes futuras por la misma institución.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-01

Gestión de Avals Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 11**

### 6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de Avals Académicos Aprobados					
Descripción	Muestra el porcentaje de avals académicos aprobados en un período, con relación al total de avals académicos solicitados.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Avals Académicos Aprobados/ Total Avals Académicos Presentados)*100%	Anual	Positivo	25%	100%	Asistente DVCC	Director DVCC

Nombre	Incremento de Avals Académicos Concedidos					
Descripción	Muestra el porcentaje de incremento de avals académicos aprobados anualmente					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(# de Avals Académicos año	Anual	Positivo	100%	200%	Asistente DVCC	Director DVCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-01

Gestión de Avaes Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 11**

actual (x)/ # de Avaes Académicos año anterior (x- 1))*100						
--	--	--	--	--	--	--

Nombre	Número de asistentes por aval académico					
Descripción	Muestra el porcentaje de personas inscritas en cada actividad académica avalada por la PUCE					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
# de Personas inscritas en cada actividad académica avalada por la PUCE	Anual	Positivo	20	$\infty$	Asistente DVCC	Director DVCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-01

Gestión de Aavales Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 11**

Nombre	Monto recaudado por aavales académicos concedidos					
Descripción	Muestra el monto total recaudado en un período de tiempo por aavales académicos concedidos					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\Sigma$ de dinero recaudado por aavales académicos en un período	Semestral	Positivo	0	$\infty$	Asistente DVCC	Director DVCC

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DVCC-P06-01-D01	Programa detallado de la actividad académica.
DVCC-P06-01-D02	Evaluación sobre aval académico por parte de la Unidad Académica
DVCC-P06-01-D03	Reglamento para concesión de aval académico
DVCC-P06-01-D04	Manual de Imagen Corporativo de la PUCE
DVCC-P06-01-D05	Factura del aval académico
DVCC-P06-01-D06	Listado de personas que aprobaron la actividad académica

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-01

Gestión de Avals Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 11**

DVCC-P06-01-D07	Certificado de aval académico
DVCC-P06-01-D08	Carta de negativa de aval académico

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DVCC-P06-01-R01	Formulario de retroalimentación de Aval académico	Digital	3 años	Eliminar
DVCC-P06-01-R02	Listado total avals académicos	Digital	5 años	Indefinida

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

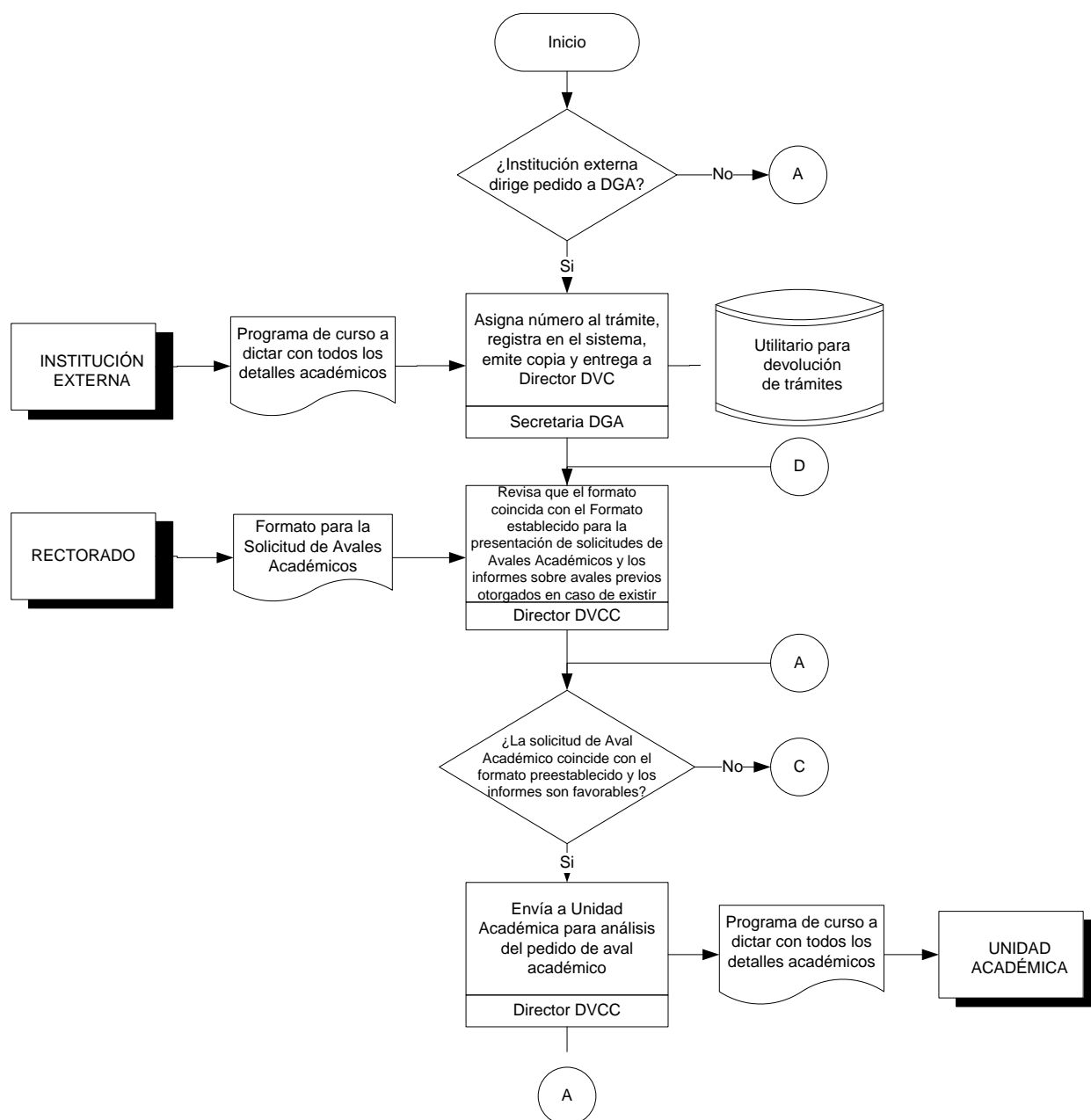
**CODIGO:**  
DVCC-P06-01

### Gestión de Avaless Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 11**

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



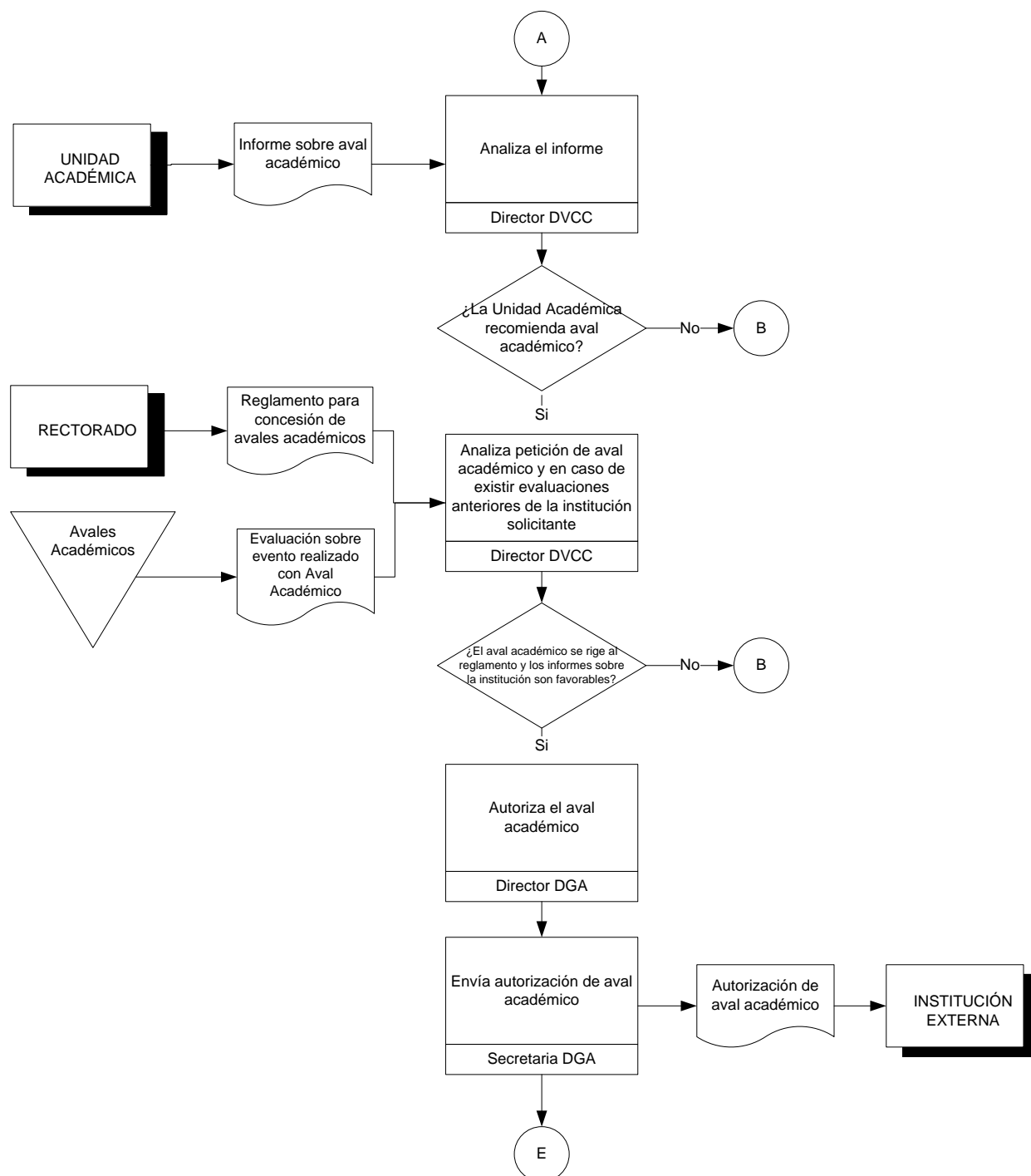
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-01

### Gestión de Avals Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



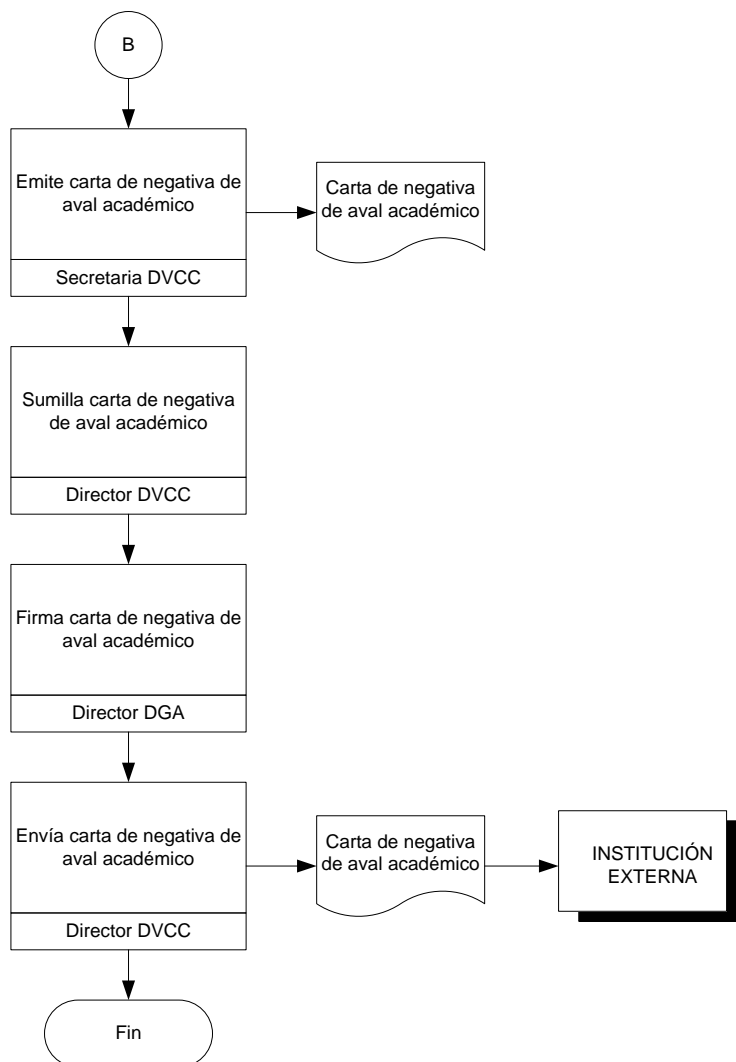
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-01

### Gestión de Avaless Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



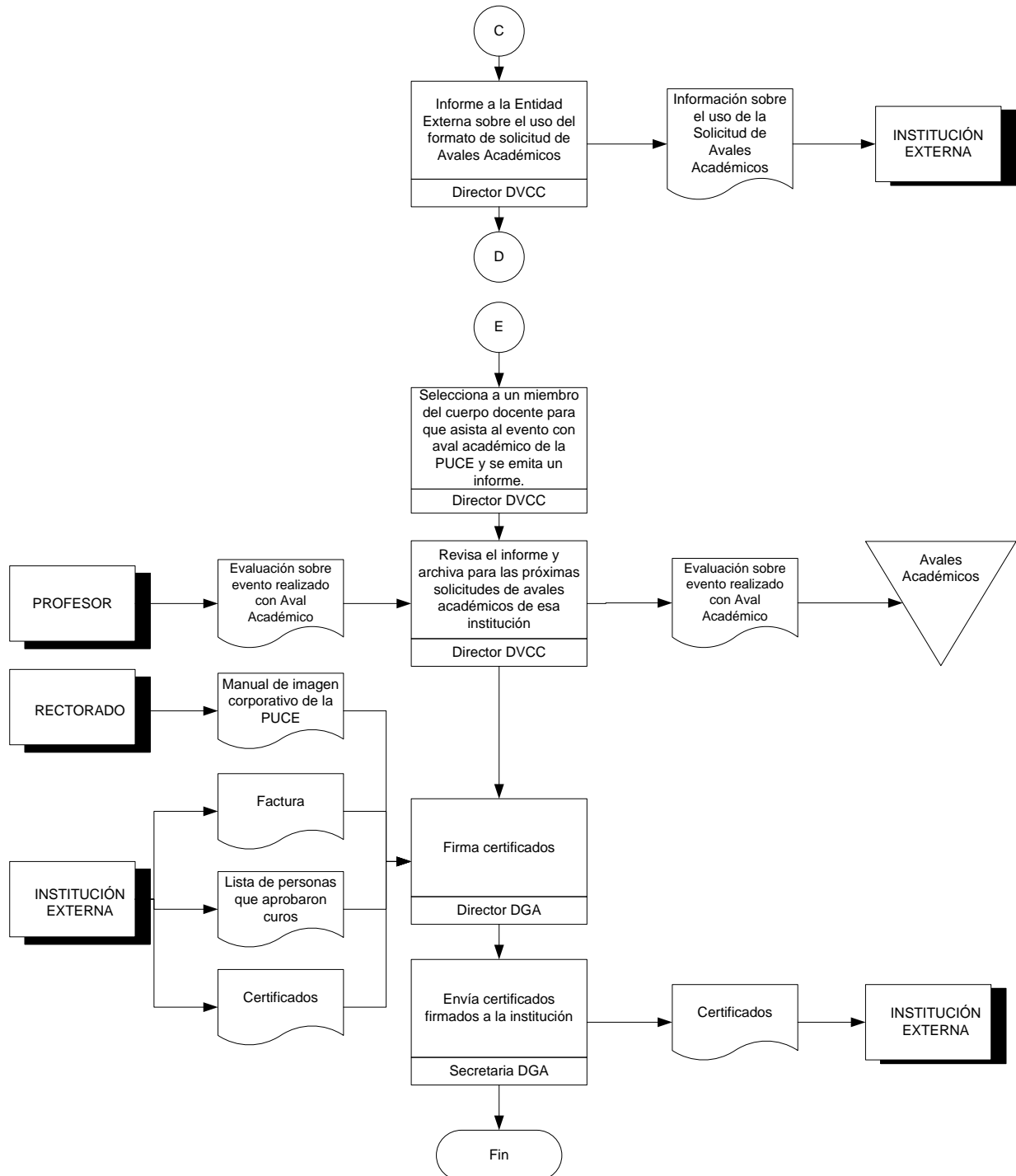
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-01

## Gestión de Avaless Académicos

**Edición No. 01**

**Pág. 11 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-02

Gestión de Consultorías y Asesorías

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 13**

### 1. PROPOSITO

Gestionar las consultorías y asesorías que brinda la PUCE a la colectividad, mediante la elaboración de un proyecto para ofertar de acuerdo al tema solicitado por una institución pública o privada y la firma de un respectivo convenio.

### 2. ALCANCE

PUCE-Quito

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Vinculación con la Colectividad

### 4. DEFINICIONES


*Asesoría.-* actividades mediante las cuales se le brinda el apoyo necesario a las personas que así lo requirieren para que puedan desarrollar diferentes actividades, motivos de la consulta.

*Consultoría.-* La consultoría de empresas es un servicio de ayuda profesional independiente en donde el consultor aplica sus conocimientos para ayudar a los gerentes y a las organizaciones a alcanzar los objetivos y metas de la organización.

*Contratación Pública.-* La contratación pública incluye los pedidos de suministros, servicios y trabajos del sector público a través del portal de compras públicas.

*Convenio.-* supone el acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier punto en discusión o cuestión pendiente de resolver.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DVCC-P06-02	Gestión de Consultorías y Asesorías	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 13</b>

*Acta de finiquito.*- documento que evidencia la finalización de la consultoría y asesoría una vez que se ha cumplido con los debidos requisitos legales.

## 5. POLÍTICAS

- Las consultorías y asesorías pueden estar dirigidas tanto a instituciones públicas como privadas.
- Toda consultoría o asesoría a organismos estatales se las realizara mediante el Portal de Compras públicas, el cual debe ser visitado cada semana por el personal de la DVC.
- Una vez aceptada la oferta se debe firmar un convenio entre las dos partes.
- Se determinará una Unidad Académica responsable del proyecto de acuerdo al tema de consultoría y asesoría, siempre y cuando este tema este dentro del área de conocimiento de la respectiva Unidad.
- .Todo convenio ha realizarse debe pasar por la revisión del asesor jurídico

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-02

Gestión de Consultorías y Asesorías

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 13**

### 6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de Consultorías o Asesorías Aprobados					
Descripción	Muestra el porcentaje de consultorías y asesorías aprobadas en un período, con relación al total de consultorías y Asesorías solicitados.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Consultorías y Asesorías Aprobados/ Total Consultorías y Asesorías Presentados)*100	Anual	Positivo	25%	100%	Asistente DVCC	Director DVCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-02

Gestión de Consultorías y Asesorías

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 13**

Nombre	Monto recaudado por consultorías y asesorías en un período					
Descripción	Muestra el monto total recaudado en un período de tiempo por consultorías y asesorías.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\Sigma$ de dinero recaudado por consultorías y asesorías en un período	Semestral	Positivo	0	$\infty$	Asistente DVCC	Director DVCC

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DVCC-P06-02-D01	Ofertas de Contratación Pública
DVCC-P06-02-D02	Carta de designación de responsable del proyecto
DVCC-P06-02-D03	Proyecto para oferta
DVCC-P06-02-D04	Aceptación de oferta
DVCC-P06-02-D05	Convenio de consultoría y Asesoría
DVCC-P06-02-D06	Avances de Proyecto de Asesoría y Consultorías

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-02

Gestión de Consultorías y Asesorías

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 13**

DVCC-P06-02-D07	Facturas para pago
DVCC-P06-02-D08	Inconformidad
DVCC-P06-02-D09	Acta de Finiquito
DVCC-P06-02-D10	Petición de asesoría o consultoría

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DPCC-P02-01-R01	Formulario de retroalimentación de Consultorías y Asesorías	Digital	3 años	Eliminar
DPCC-P02-02-R02	Listado total Consultorías y Asesorías	Digital	5 años	Indefinida

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

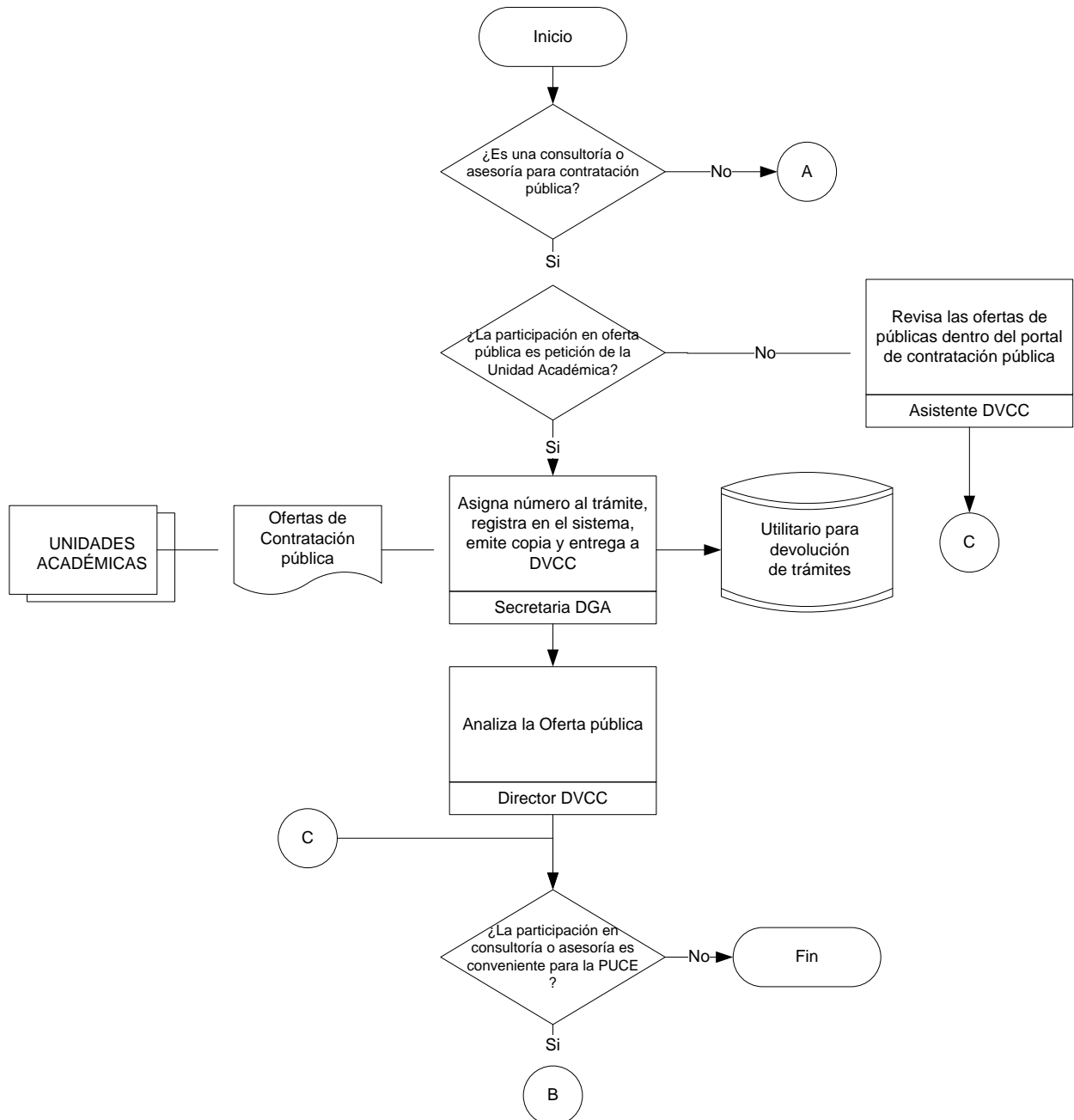
**CODIGO:**  
DVCC-P06-02

### Gestión de Consultorías y Asesorías

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 13**

#### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



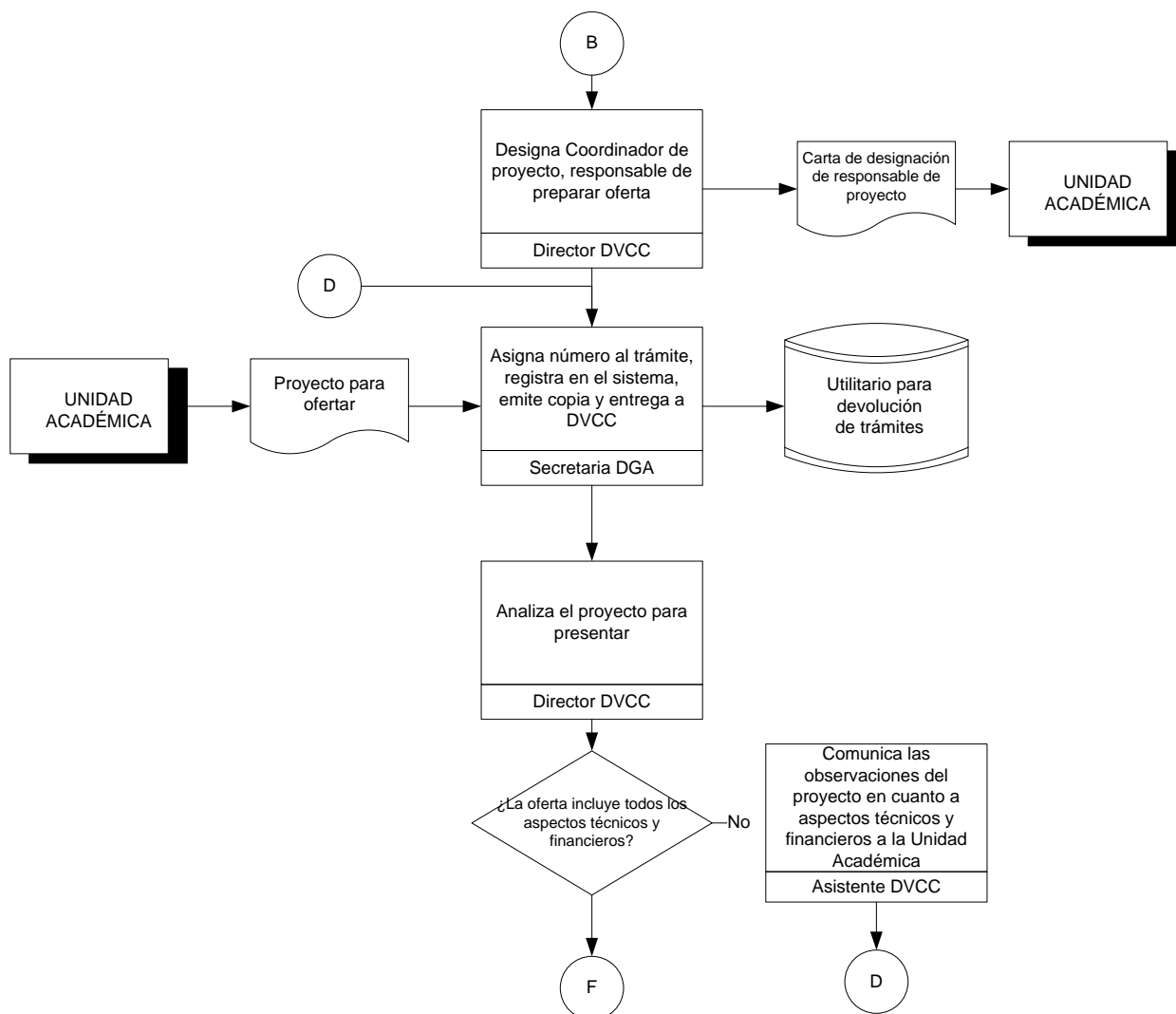
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-02

### Gestión de Consultorías y Asesorías

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 13**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



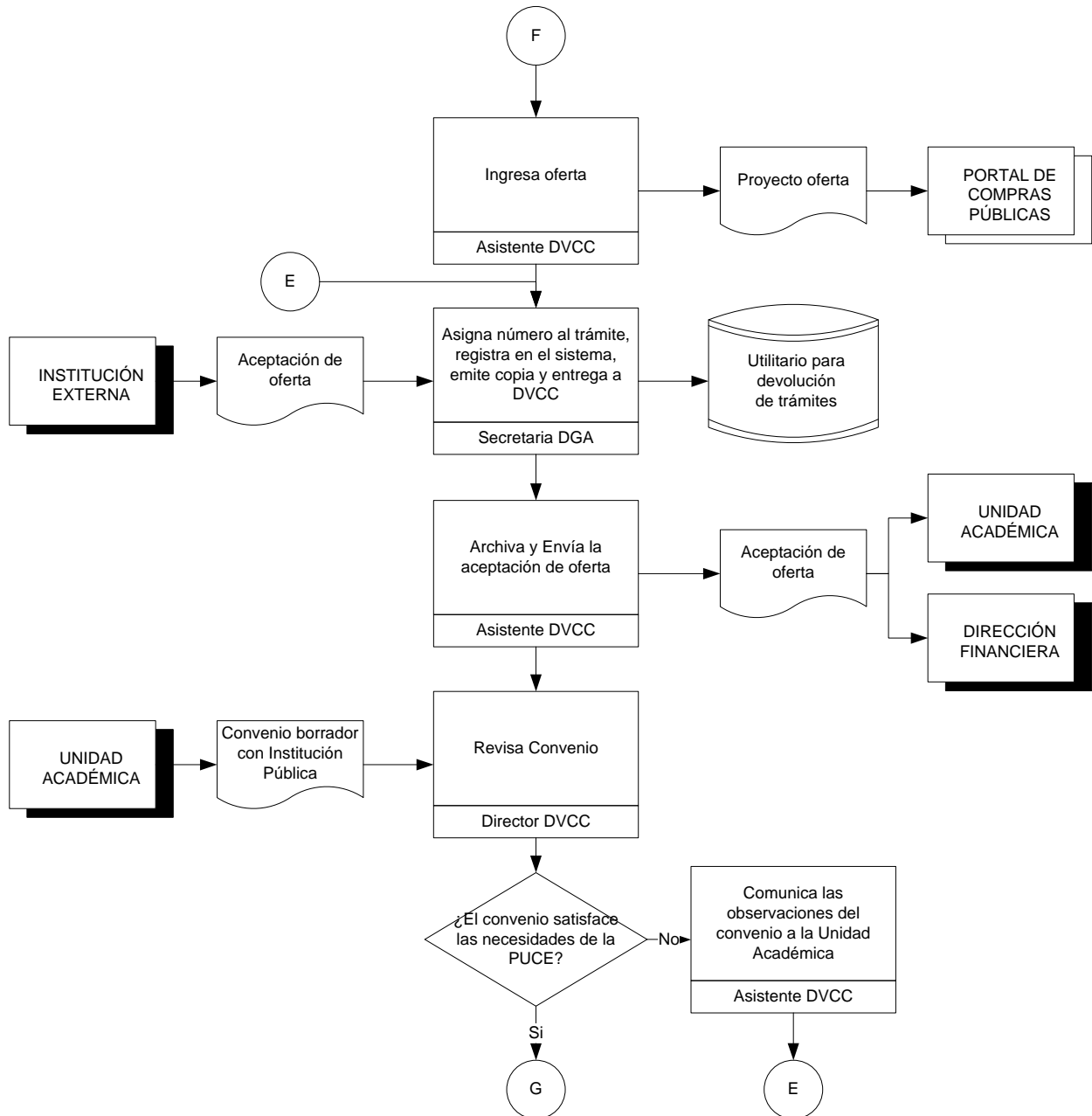
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-02

Gestión de Consultorías y Asesorías

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 13**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



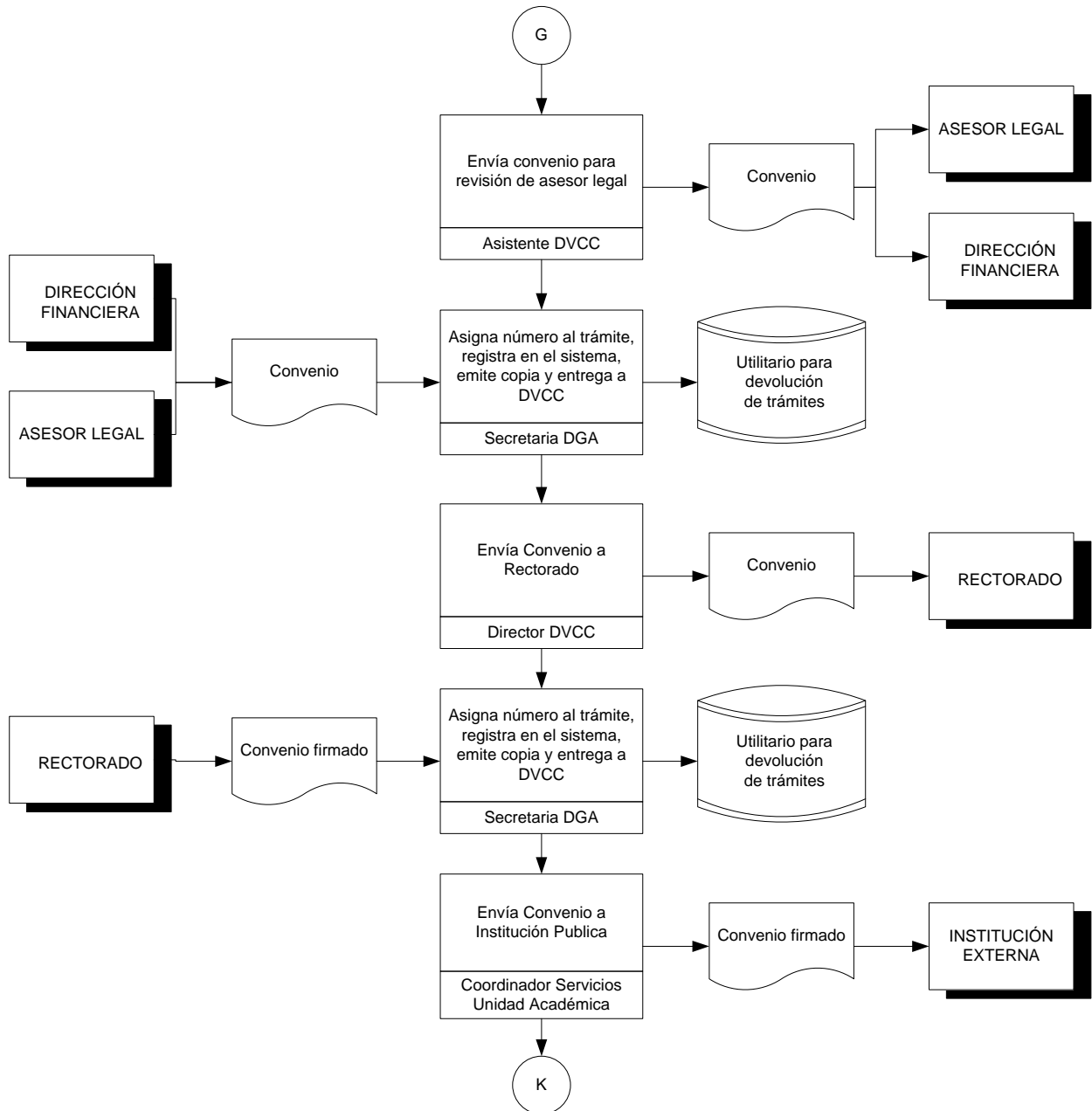
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-02

### Gestión de Consultorías y Asesorías

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 13**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



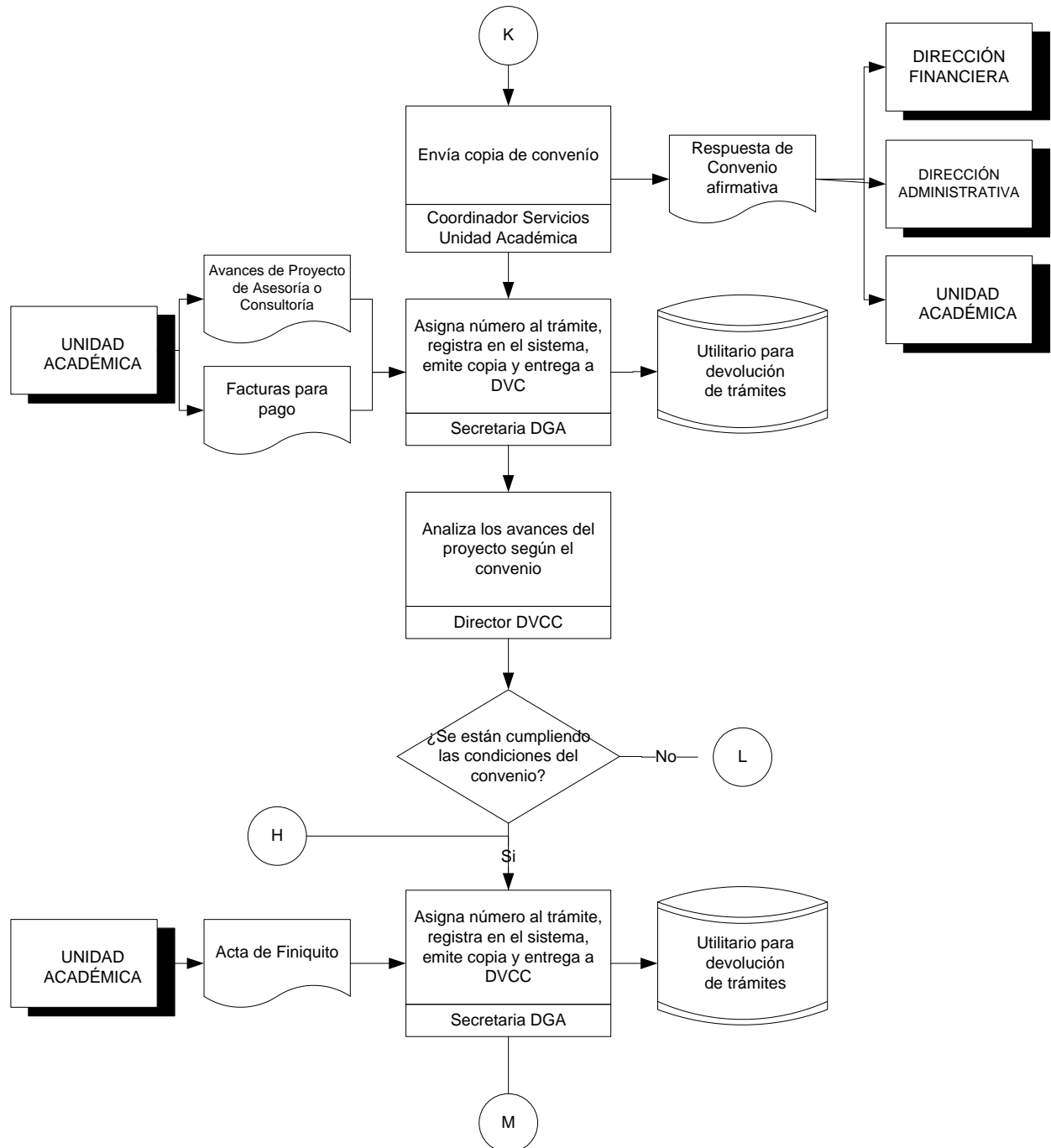
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-02

### Gestión de Consultorías y Asesorías

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 13**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



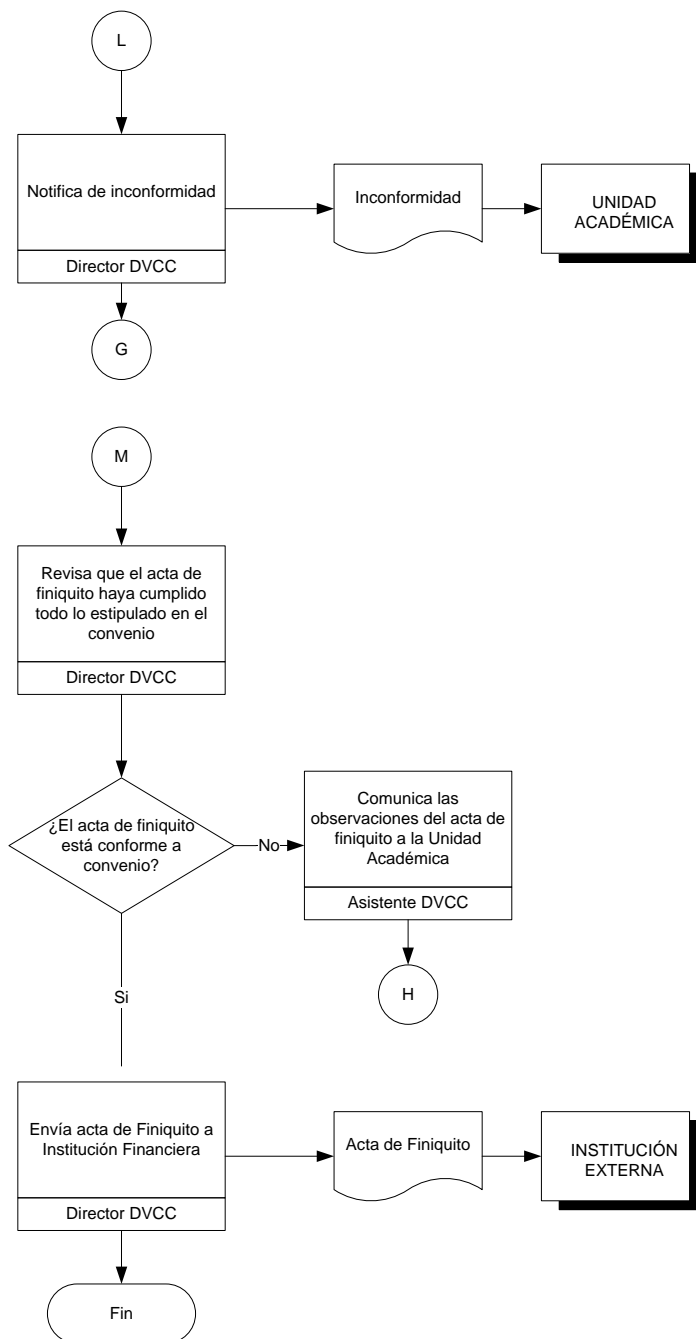
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-02

### Gestión de Consultorías y Asesorías

**Edición No. 01**

**Pág. 11 de 13**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



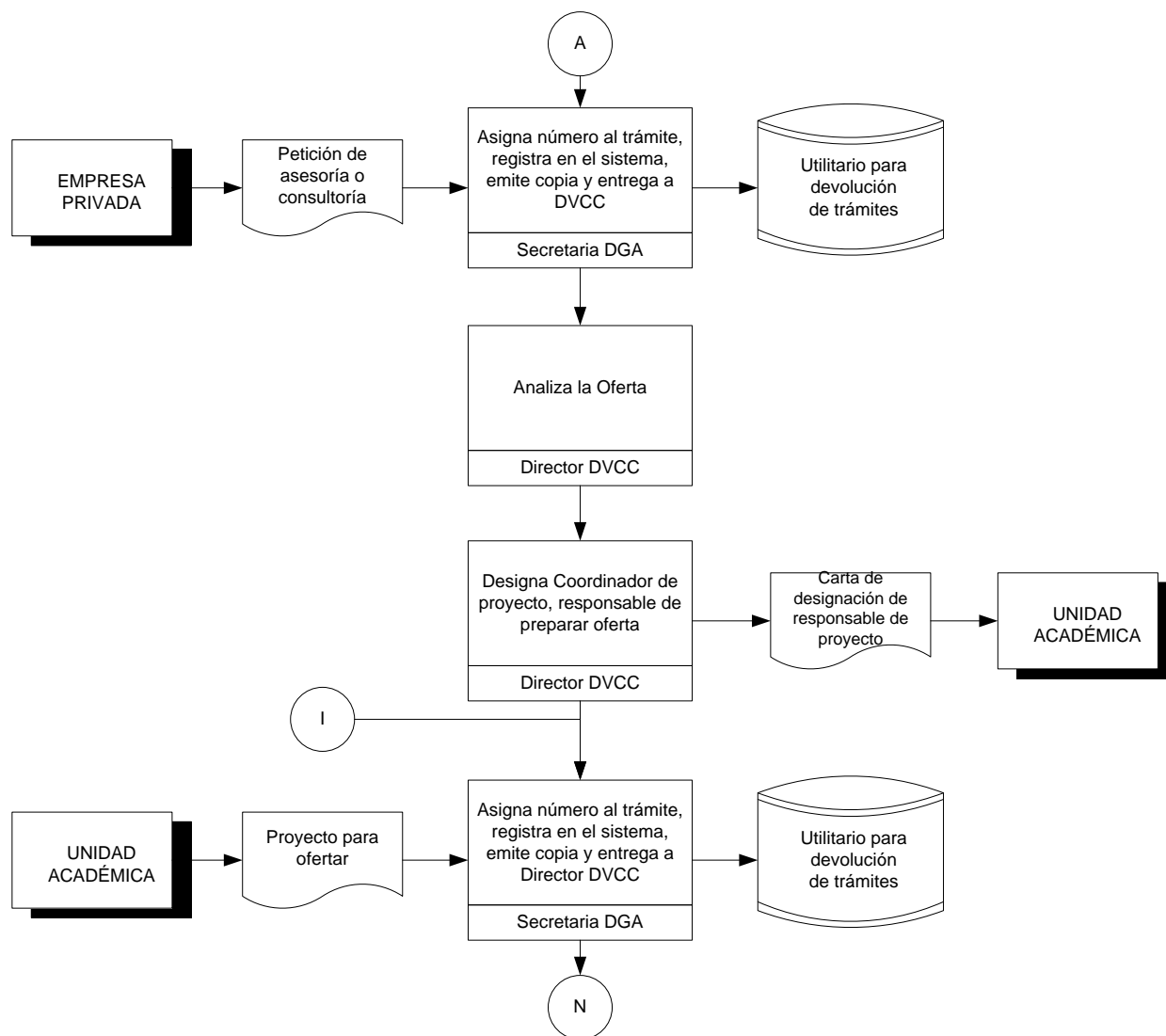
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-02

### Gestión de Consultorías y Asesorías

**Edición No. 01**

**Pág. 12 de 13**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





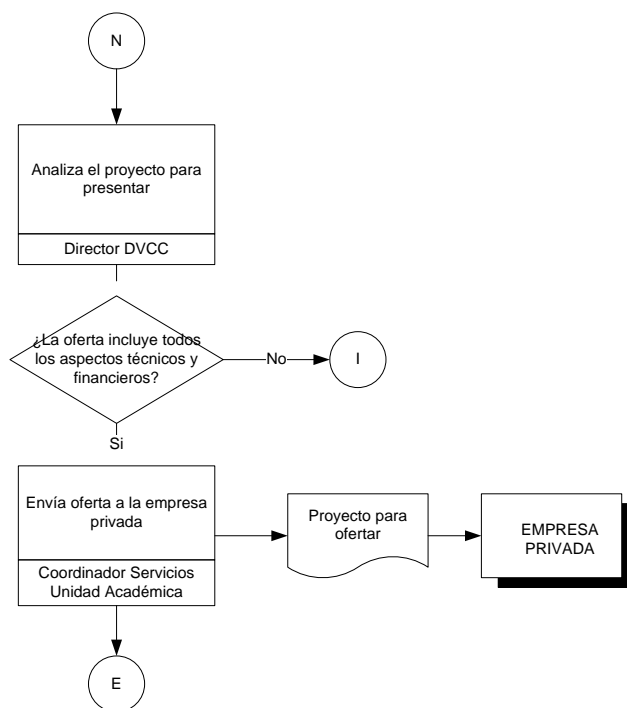
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-02

Gestión de Consultorías y Asesorías

**Edición No. 01**

**Pág. 13 de 13**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-03

Gestión de Cursos de educación continua ofertados a la Colectividad

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 11**

### 1. PROPOSITO

Proveer de oportunidades de educación continua para la colectividad mediante el estudio de necesidades identificadas dentro de la sociedad o el pedido específico de un ente externo.

### 2. ALCANCE

Comunidad

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Director de Vinculación con la Colectividad

### 4. DEFINICIONES

*Colectividad.-* Es un grupo de personas que comparten o está motivados por un mismo tema u objeto de interés; o que trabajan juntos por un mismo objetivo, se caracterizan por compartir y ejercer poder político y social y tomar decisiones basadas en el consenso y principios igualitarios.

*Necesidad.-* Es un componente básico del ser humano que afecta su comportamiento, porque siente la falta de algo para poder sobrevivir o sencillamente para estar mejor. Por tanto, la necesidad humana es el blanco al que apunta la mercadotecnia actual para cumplir una de sus principales funciones, que es la de identificar y satisfacer las necesidades existentes en el mercado.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DVCC-P06-03	Gestión de Cursos de educación continua ofertados a la Colectividad	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 11</b>

*Curso de Extensión.-* Impartir conocimientos específicos a la colectividad, no está incluido en ningún pensum curricular ofrecido por la Universidad.

*Hoja de Simulación.-* Documento donde resalta los detalles del curso de extensión.

## 5. POLÍTICAS

- Se basa en la normativa para la realización de cursos de extensión y formación continua.
- La propuesta de curso de extensión debe poseer la firma de la máxima autoridad de la Unidad Académica.
- Todo proyecto de curso de extensión debe presentar su respectiva hoja de simulación.
- La hoja de simulación debe ser autorizada por la máxima autoridad de la Unidad Académica.
- Todo Convenio o Contrato con instituciones externas a la PUCE, debe ser revisado por el Asesor Legal de la PUCE.
- El Rector es la única persona que puede autorizar cualquier convenio o contrato con instituciones externas a la PUCE.
- Para la autorización de emisión de certificados, en el caso de ser petición de una organización externa, se debe recibir una copia de la evidencia de pago.
- Se debe emitir una respuesta a la empresa u organización externa que solicite el pedido de capacitación dentro del plazo de 10 días laborales.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-03

Gestión de Cursos de educación continua ofertados a la Colectividad

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 11**

- Todo curso de extensión debe poseer su respectiva encuesta de satisfacción al cliente para ofrecer retroalimentación.

### 6. INDICADORES

Nombre	Incremento de cursos de educación continua ofertados a la colectividad					
Descripción	Muestra el incremento de cursos de educación continua ofertados a la colectividad de un período a otro.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Cursos de cursos de educación continua ofertados a la colectividad año actual (x))/ (Cursos de cursos de educación continua	Anual	Positivo	100%	$\infty$	Asistente DVCC	Director DVCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-03

Gestión de Cursos de educación continua ofertados a la Colectividad

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 11**

ofertados a la colectividad año anterior (x- 1))*100%						
--	--	--	--	--	--	--

<b>Nombre</b>	<b>Número de cursos de educación continua ofertados a la colectividad por Unidad Académica</b>					
<b>Descripción</b>	Sumatoria de cursos de educación continua ofertados a la colectividad que cada unidad académica realizó en un período.					
<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>	<b>Límite inferior</b>	<b>Límite superior</b>	<b>Responsable de Medición</b>	<b>Responsable de Análisis</b>
$\Sigma$ Cursos de educación continua ofertados a la colectividad por Unidad académica	Anual	Positivo	1	$\infty$	Asistente DVCC	Director DVCC

<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Jefe de Unidad</b>
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-03

Gestión de Cursos de educación continua ofertados a la Colectividad

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 11**

<b>Nombre</b>	<b>Monto recaudado por cursos de educación ofertados a la colectividad en un período</b>					
<b>Descripción</b>	Muestra el monto total recaudado en un período de tiempo por cursos de educación ofertados a la colectividad.					
<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>	<b>Límite inferior</b>	<b>Límite superior</b>	<b>Responsable de Medición</b>	<b>Responsable de Análisis</b>
$\Sigma$ de dinero recaudado por cursos de educación ofertados a la colectividad en un período	Semestral	Positivo	0	$\infty$	Asistente DVCC	Director DVCC

## 7. DOCUMENTOS

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
DVCC-P06-03-D01	Propuesta de Curso de extensión
DVCC-P06-03-D02	Normas para la realización de cursos de extensión y formación continua
DVCC-P06-03-D03	Presupuesto Financiero de la PUCE
DVCC-P06-03-D04	Pedido de Capacitación

<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Jefe de Unidad</b>
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-03

Gestión de Cursos de educación continua ofertados a la Colectividad

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 11**

DVCC-P06-03-D05	Comunicación de necesidad de capacitación
DVCC-P06-03-D06	Convenio/Contrato
DVCC-P06-03-D07	Negativa de curso de extensión
DVCC-P06-03-D08	Certificados de Cursos de capacitación
DVCC-P06-03-D09	Lista de aprobados de cursos de capacitación.
DVCC-P06-03-D10	Encuestas de satisfacción al cliente

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DVCC-P06-03-R01	Hoja de Simulación	Manual y Digital	3 años	Eliminar
DVCC-P06-03-R02	Encuestas tabuladas de retroalimentación	Digital	5 años	Eliminar

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

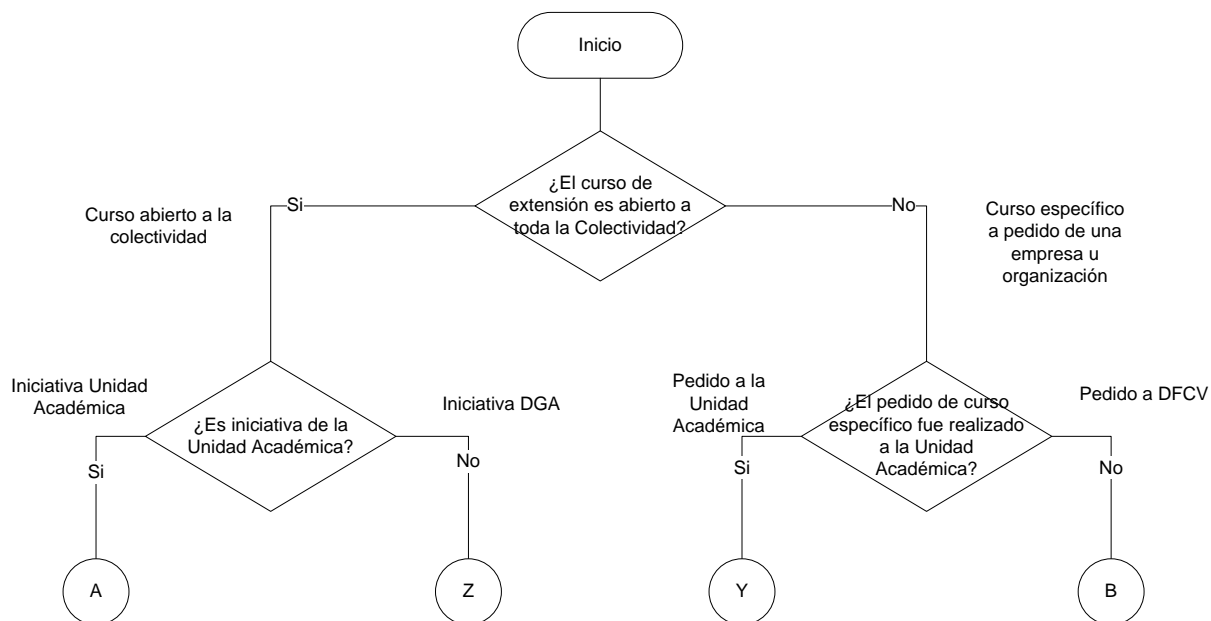
**CODIGO:**  
DVCC-P06-03

Gestión de Cursos de educación continua ofertados a la Colectividad

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 11**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





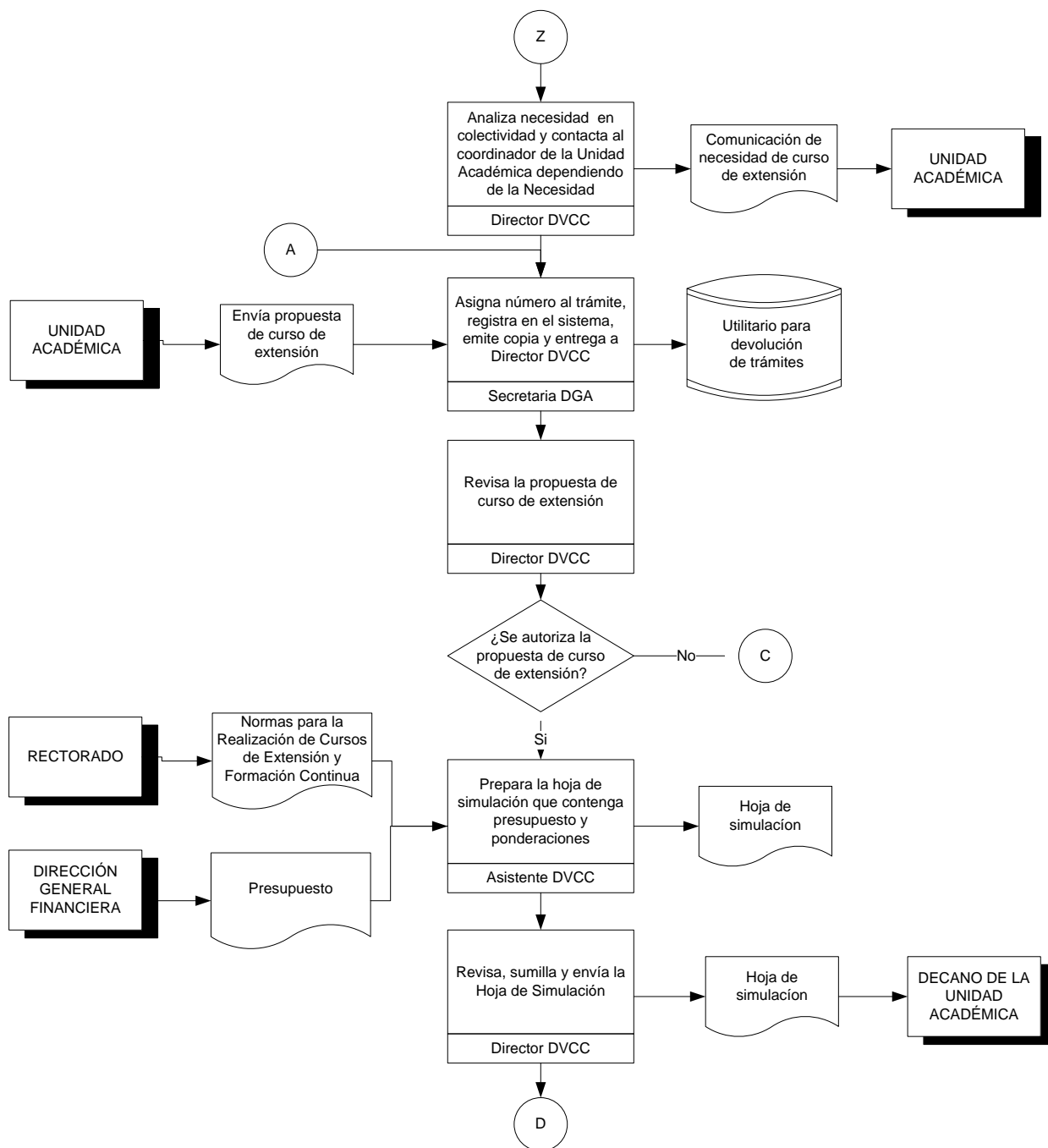
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-03

Gestión de Cursos de educación continua ofertados a la Colectividad

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



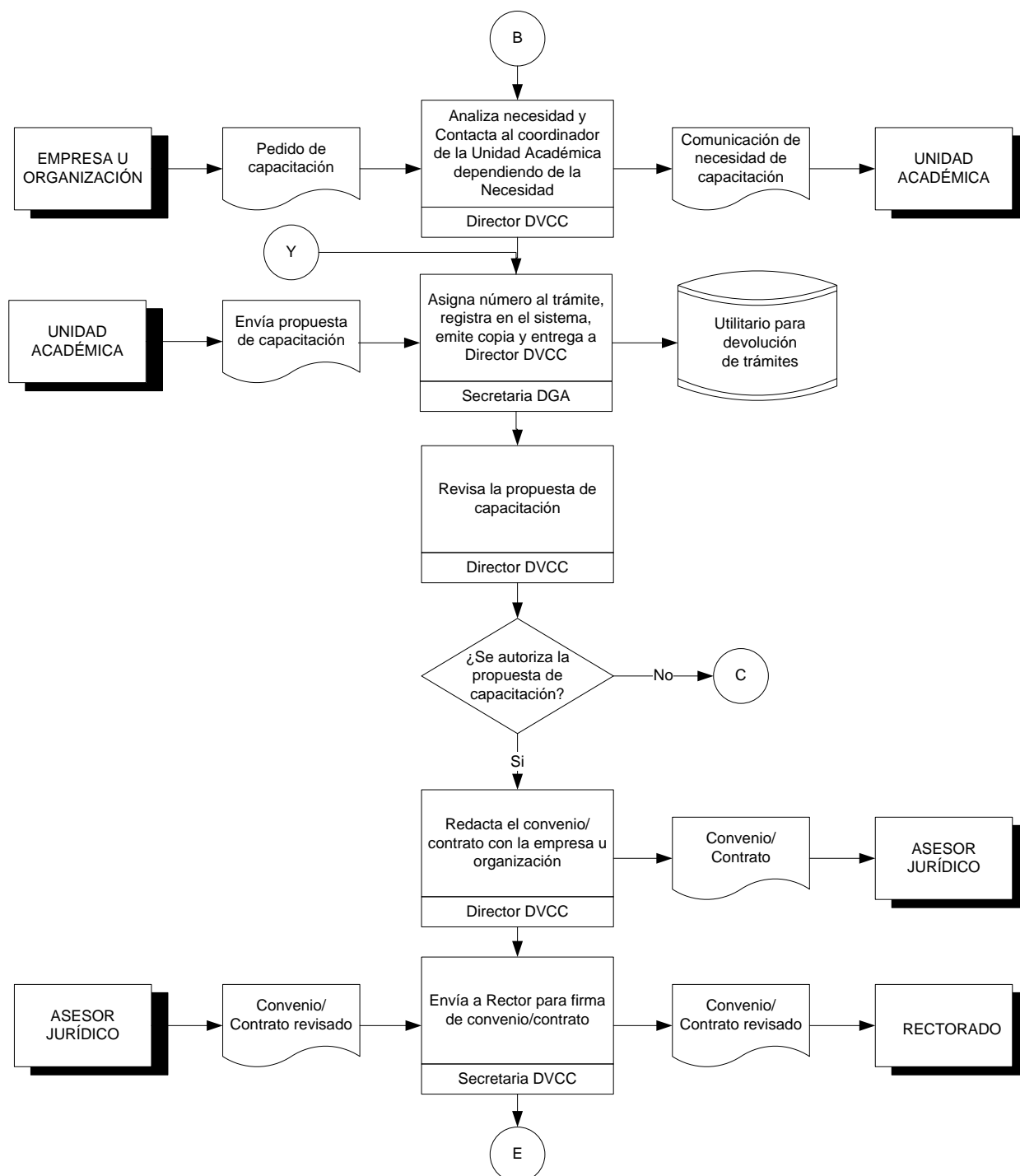
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-03

Gestión de Cursos de educación continua ofertados a la Colectividad

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



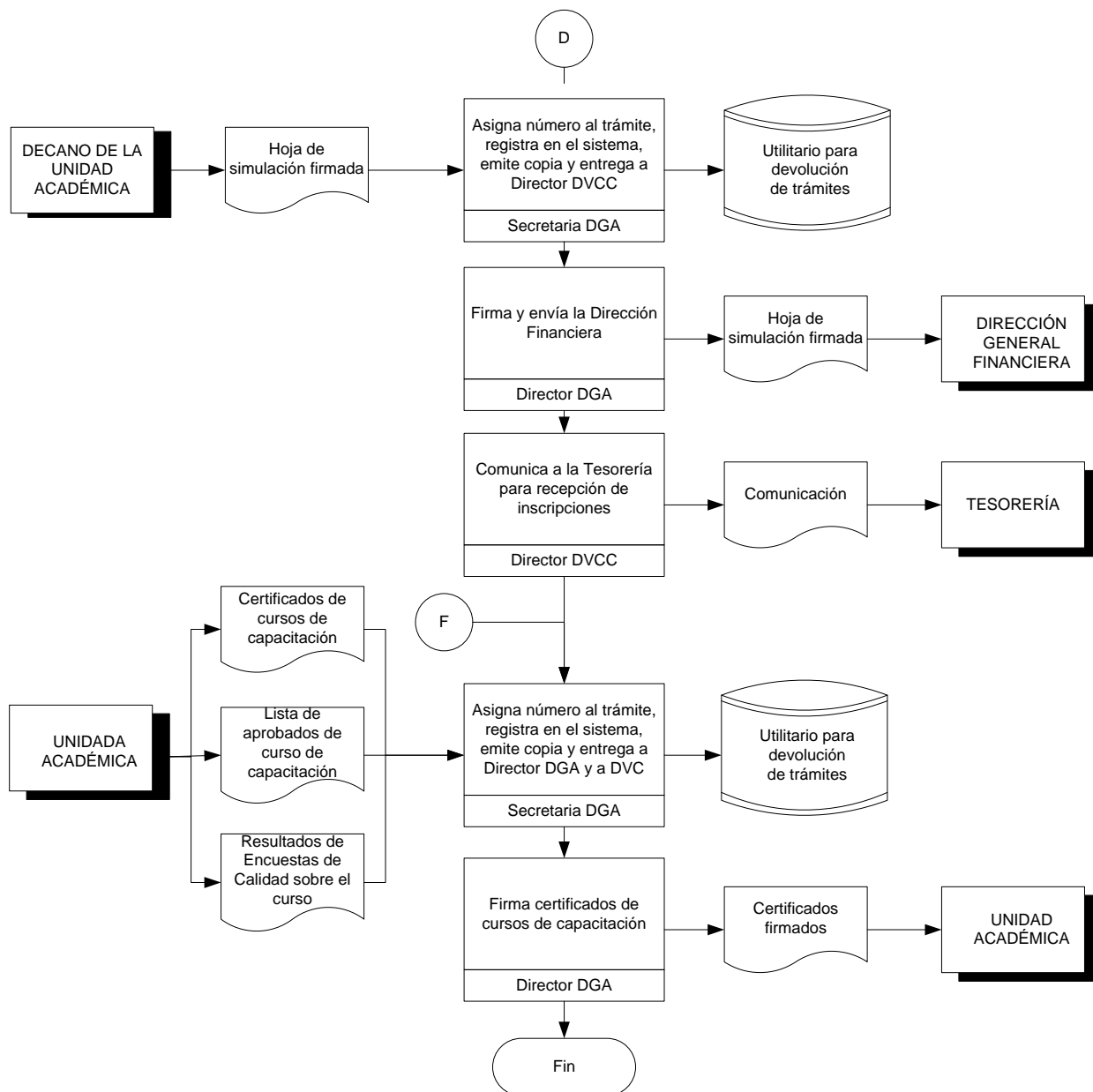
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-03

Gestión de Cursos de educación continua ofertados a la Colectividad

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



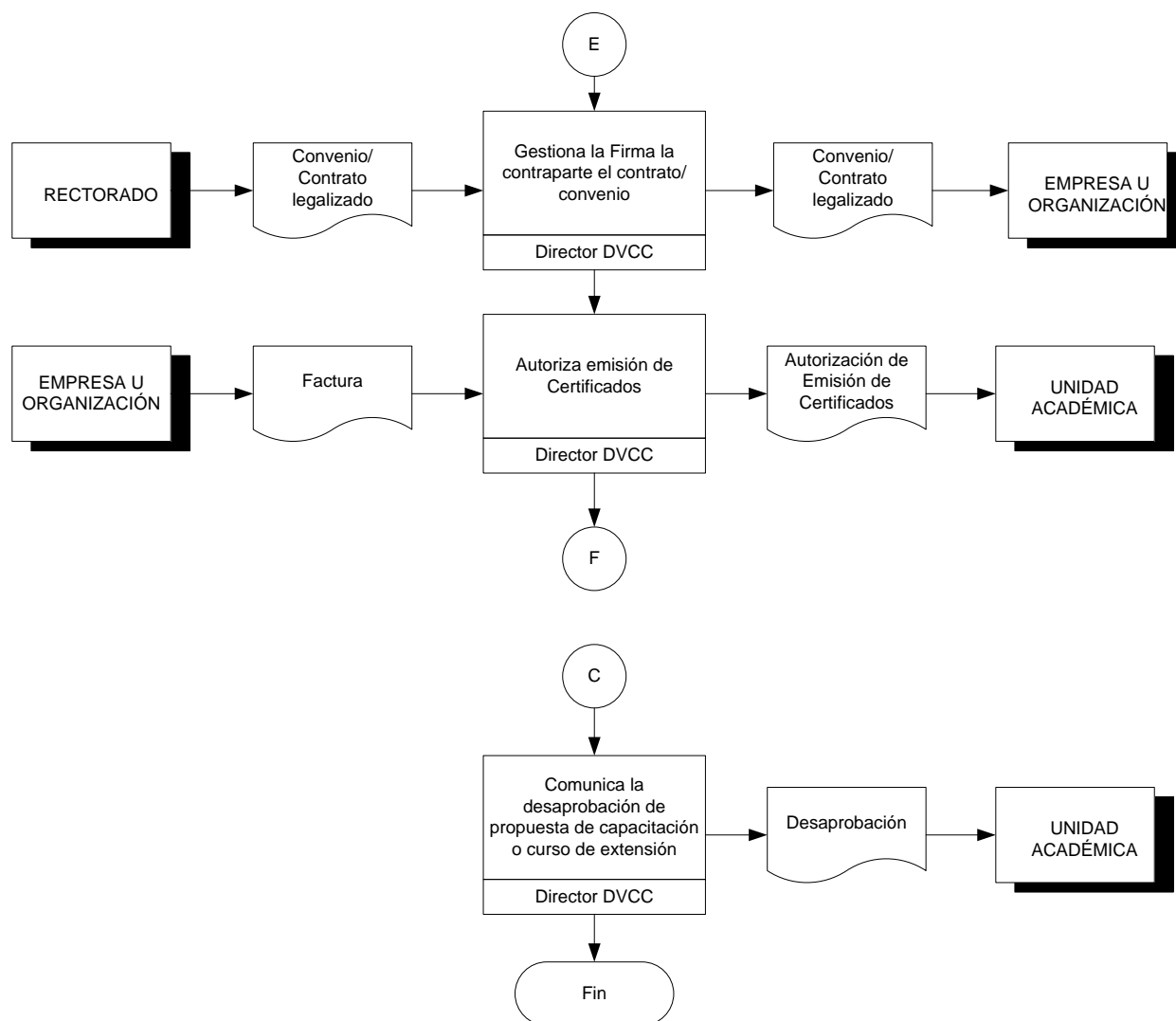
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-03

Gestión de Cursos de educación continua ofertados a la Colectividad

**Edición No. 01**

**Pág. 11 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-04

Gestión Proyectos de Acción Social

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 10**

### 1. PROPOSITO

Establecer y gestionar planes de ayuda que busquen la reducción de problemas sociales comunitarios mediante la búsqueda de recursos económicos o la participación de estudiantes pertenecientes a las distintas Unidades Académicas de la PUCE.

### 2. ALCANCE

Comunidad en General

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Vinculación con la Colectividad


### 4. DEFINICIONES

*Acción Social.*- Es aquella que afecta la conducta de otros, se suele utilizar para referirse a las actividades, programas y ayudas que por lo general son complementarias a las prestaciones asistenciales que realiza el estado.

*Comunidad.*- Es un grupo o conjunto de individuos que comparten elementos en común tales como un idioma, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, ubicación geográfica, status social, roles.

*Proyecto de Acción Social.*- Documento que incluye todas las actividades a desarrollarse en el programa de Acción Social conjuntamente con sus responsables y recursos.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DVCC-P06-04	Gestión Proyectos de Acción Social	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 10</b>

## 5. POLÍTICAS

- Toda solicitud de ayuda social debe ser evidenciada personalmente por el Coordinador de Acción Social o el Director de la DVC.
- Se debe establecer un límite de proyectos de acción social por cada Unidad Académica anualmente.
- Todas las Unidades Académicas deben presentar un informe de evaluación del proyecto a la finalización del mismo detallando si existen nuevas oportunidades de ayuda.
- El director de la DVC en conjunto con sus colaboradores deben realizar una reunión anual donde se planifiquen proyectos para la recaudación de fondos destinados a planes de acción social determinados.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-04

Gestión Proyectos de Acción Social

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 10**

### 6. INDICADORES

Nombre	Programas de Acción Social					
Descripción	Promedio de programas de vinculación con el entorno por carrera académica por período.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de programas de servicio a la colectividad/Número de carreras)	Anual	Positivo	1	$\infty$	Asistente DVCC	Director DVCC

Nombre	Proyectos de Acción Social por Unidad Académica					
Descripción	Muestra el total de proyectos de acción social por unidad académica en un periodo					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\Sigma$ de Proyectos de Acción Social por Unidad	Anual	Positivo	1	$\infty$	Asistente DVCC	Director DVCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-04

Gestión Proyectos de Acción Social

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 10**

académica						
-----------	--	--	--	--	--	--

Nombre	Incremento Proyectos de Acción Social Realizados					
Descripción	Muestra el incremento de proyectos de acción social de un periodo a otro					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Proyectos de Acción Social año actual (x) / Proyectos de Acción Social año anterior (x-1))*100	Anual	Positivo	100%	$\infty$	Asistente DVCC	Director DVCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-04

Gestión Proyectos de Acción Social

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 10**

Nombre	Participación docente					
Descripción	Porcentaje de docentes TC que han participado en programas de vinculación con la colectividad por período.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(N° de docentes participantes / N° total de docentes TC en los últimos tres años) 100	Anual	Positivo	10%	100%	Asistente DVCC	Director DVCC

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-04

Gestión Proyectos de Acción Social

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 10**

Nombre	Participación estudiantes					
Descripción	Mide el porcentaje de estudiantes que participaron en actividades de vinculación con la colectividad, en el marco de programas de vinculación organizados por la PUCE.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de estudiantes participantes de los últimos tres años/Número total de estudiantes)*100	Anual	Positivo	10%	100%	Asistente DVCC	Director DVCC

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DVCC-P06-04-D01	Solicitud de Ayuda
DVCC-P06-04-D02	Notificación de Proyecto
DVCC-P06-04-D03	Proyecto de Acción Social

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-04

Gestión Proyectos de Acción Social

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 10**

DVCC-P06-04-D04	Autorización Proyecto de Acción Social
DVCC-P06-04-D05	Informe de evaluación

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DVCC-P06-04-R01	Proyectos de Acción Social	Digital	5 años	Indefinida

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

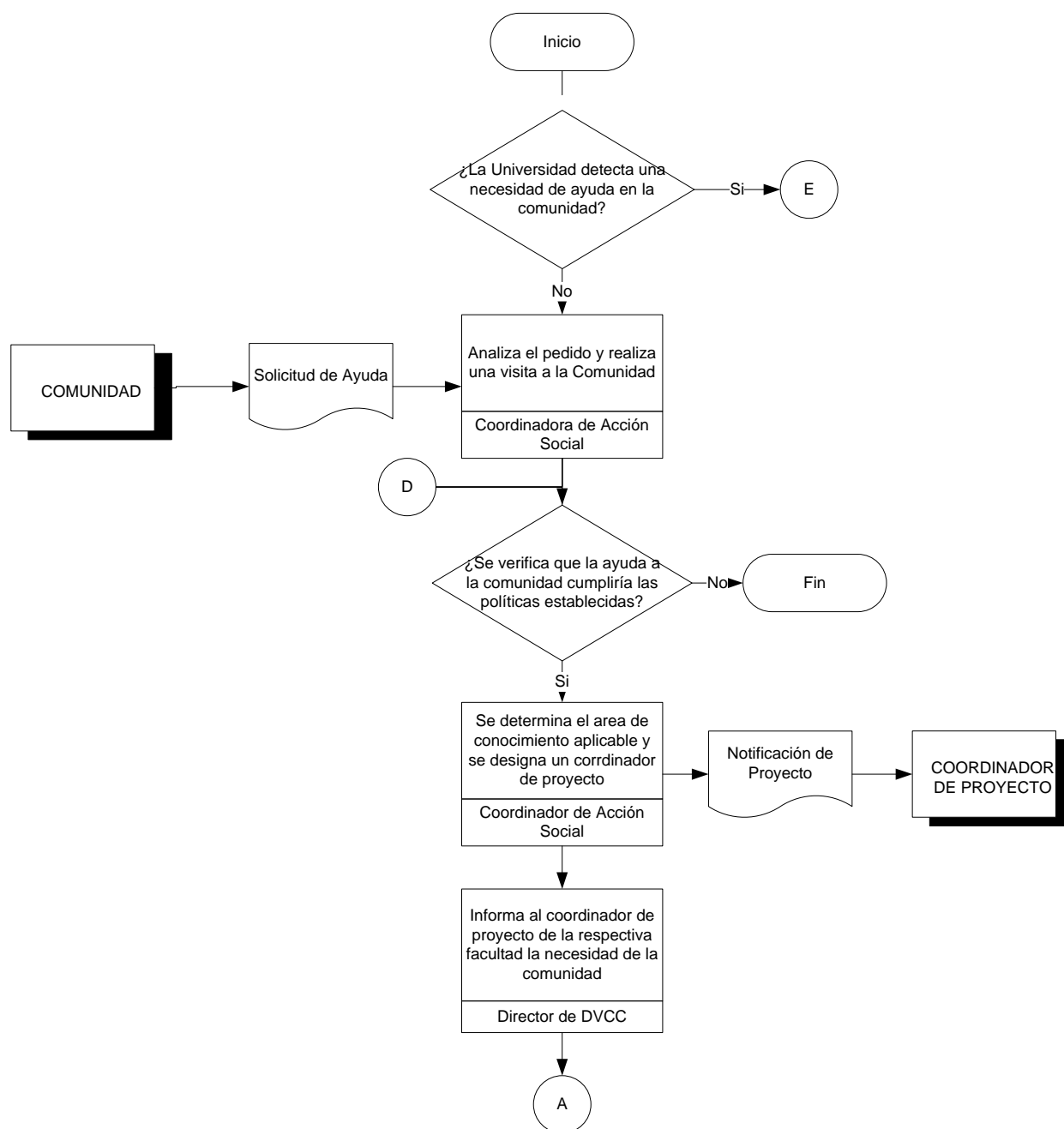
**CODIGO:**  
DVCC-P06-04

Gestión Proyectos de Acción Social

Edición No. 01

Pág. 8 de 10

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



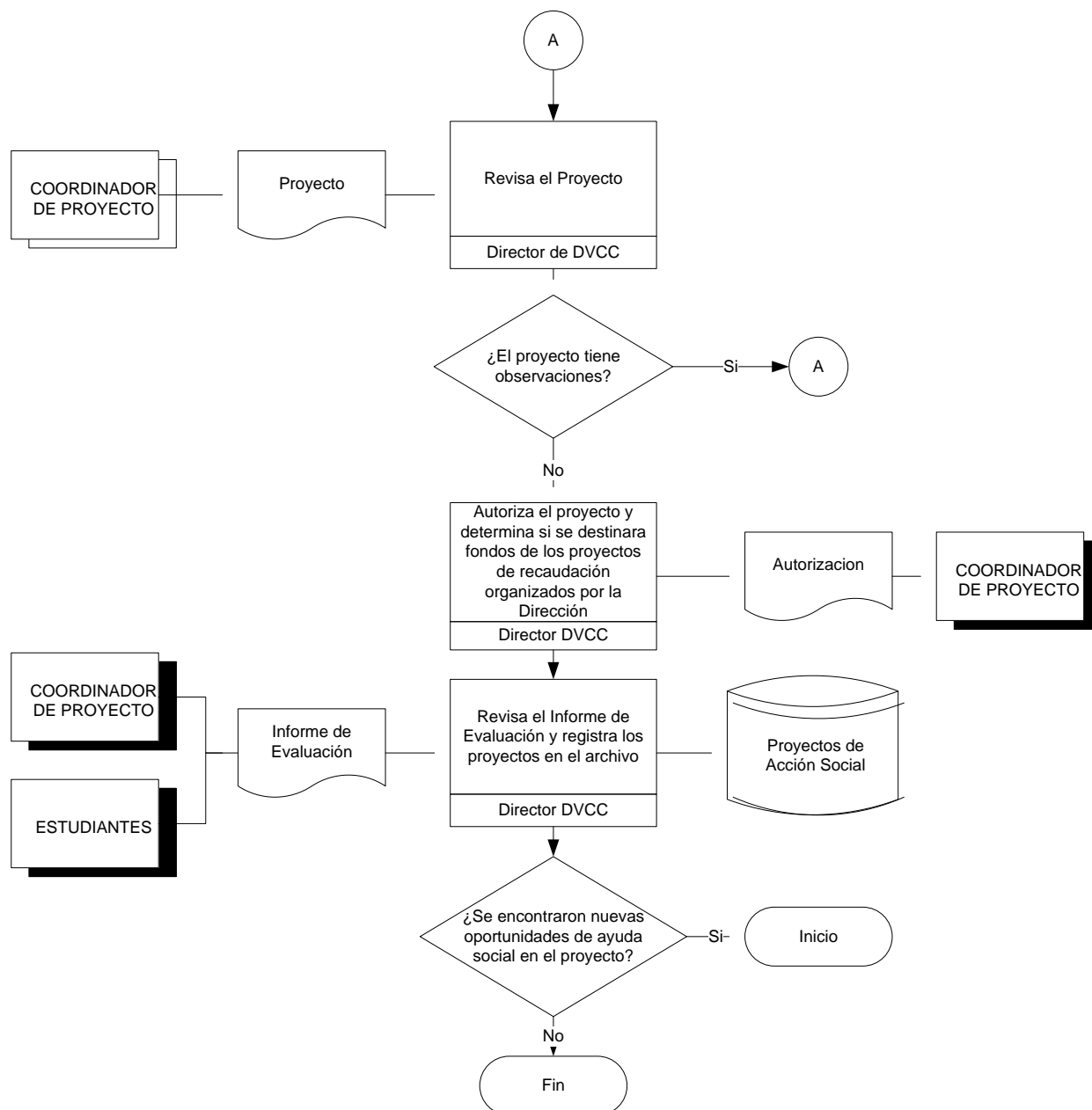
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-04

### Gestión Proyectos de Acción Social

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



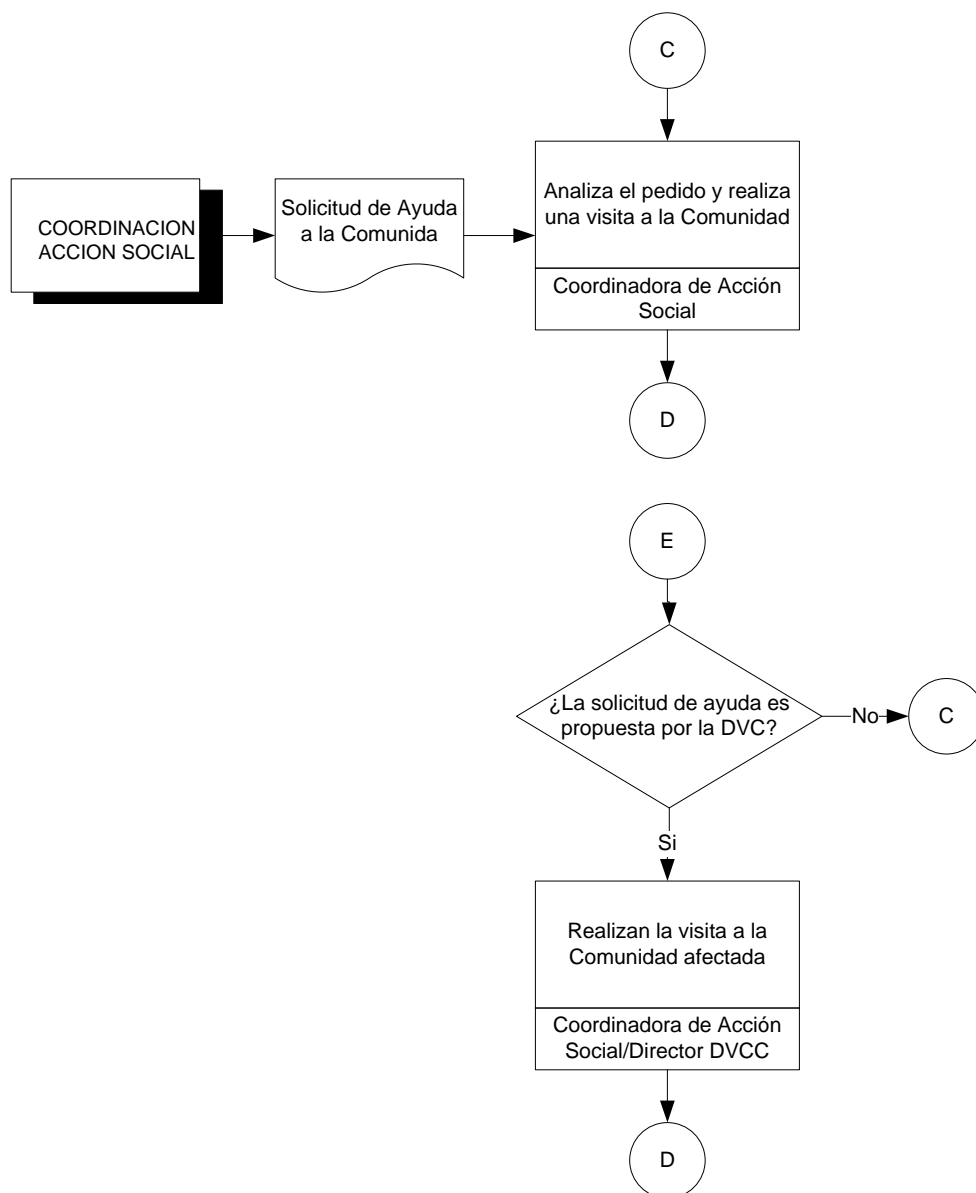
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DVCC-P06-04


Gestión Proyectos de Acción Social

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 10**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGNT-P07-01	Gestión de PUCE virtual	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 1 de 6</b>

## 1. PROPOSITO

Manejar la información que se encuentra en la página web PUCE virtual de la Universidad ([www.pucevirtual.edu.ec](http://www.pucevirtual.edu.ec)), para facilitar la docencia y localizar software libre mediante la búsqueda y ejecución de material informático en publicaciones en la web.

## 2. ALCANCE

PUCE – Quito

## 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Gestión de Nuevas Tecnologías

## 4. DEFINICIONES

*PUCEVIRTUAL*.- página electrónica educativa para los miembros de la comunidad universitaria PUCE, donde se encuentra información didáctica actualizada para mejorar la calidad de la educación.

*TIC*.- Tecnología de la Información y Comunicación, son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Abarcan un abanico de soluciones muy amplio. Incluyen las tecnologías para almacenar información y recuperarla después, enviar y recibir información de un sitio a otro, o procesar información para poder calcular resultados y elaborar informes.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-01

Gestión de PUCE virtual

**Edición No. 01**

**Pág. 2 de 6**

### 5. POLÍTICAS

- Se debe investigar contenidos para educación de manera semanal.
- Es obligatorio la descarga de software libre.
- La dirección de informática tiene un plazo de un día para subir los contenidos enviados por la DGNT.

### 6. INDICADORES

Nombre	Número de contenidos modificados al mes					
Descripción	Muestra la cantidad de veces que se ha actualizado la página web					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\Sigma$ de contenidos educativos nuevos	Mensual	Positivo	1	$\infty$	Asesor Pedagógico	Director DGNT

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-01

Gestión de PUCE virtual

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 6**

Nombre	Número de visitas por profesor					
Descripción	Muestra la cantidad de veces que un profesor visita la página web para revisar contenidos.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\Sigma$ de visitas por profesor	Mensual	Positivo	1	$\infty$	Asesor Pedagógico	Director DGNT

Nombre	Número de descargas de software libre					
Descripción	Muestra la cantidad de veces que los profesores han descargado software libre para enseñanza.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\Sigma$ de descargas de software libre por profesor	Mensual	Positivo	1	$\infty$	Asesor Pedagógico	Director DGNT

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**

DGNT-P07-01

Gestión de PUCE virtual

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 6**

### 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DGNT-P07-01-D01	Contenidos

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DGNT-P07-01-R01	Registro de contenidos	Digital	5 años	Indefinida

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

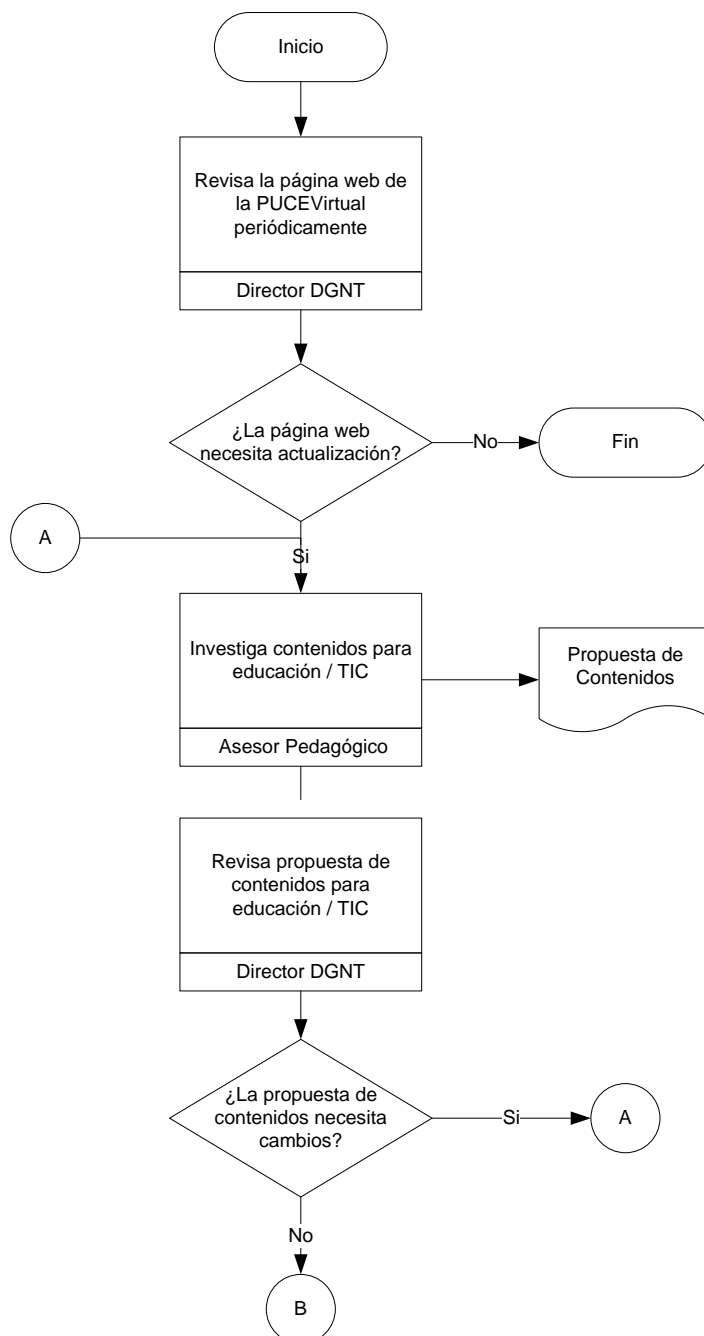
**CODIGO:**  
DGNT-P07-01

Gestión de PUCE virtual

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 6**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



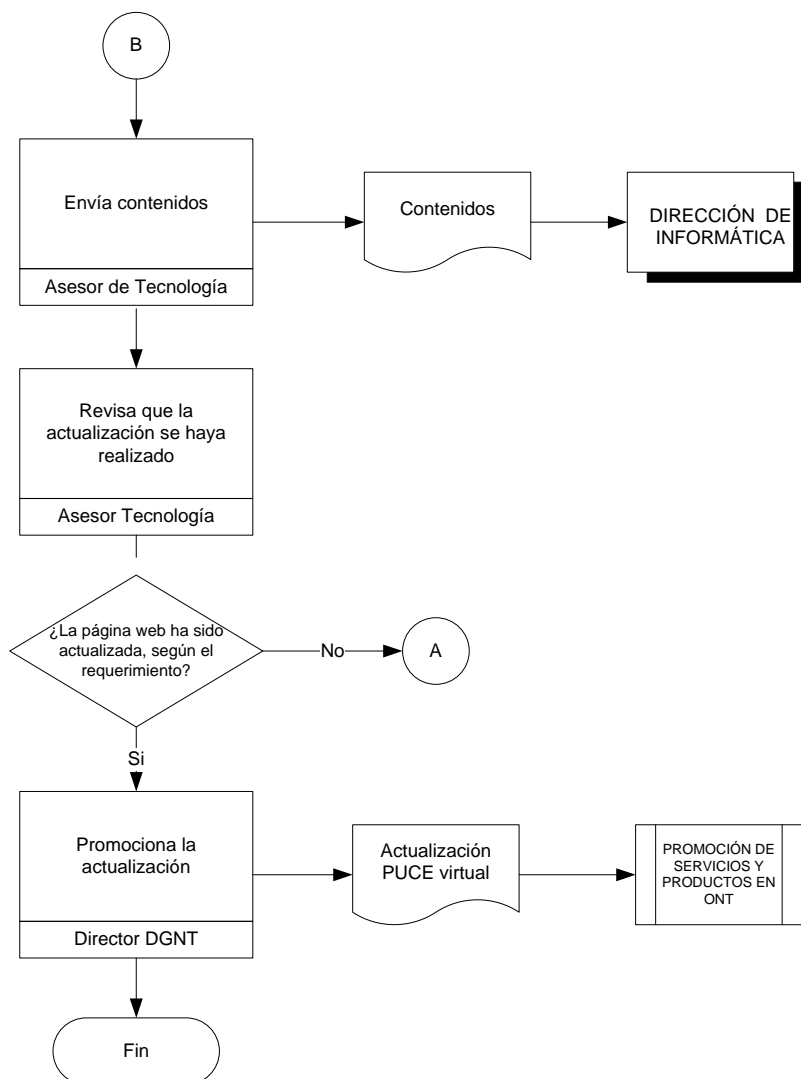
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-01

Gestión de PUCE virtual

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 6**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-02

Promoción de Productos y Servicios de NT

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 9**

### 1. PROPOSITO

Dar a conocer todos los servicios y productos a la comunidad universitaria gestionados por la DGNT mediante publicaciones impresas o digitales, buscando ser la universidad vanguardista en educación tecnológica.

### 2. ALCANCE

PUCE – Quito

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Gestión de Nuevas Tecnologías

### 4. DEFINICIONES

*Segmento.*- División del mercado en grupos uniformes más pequeños, cuyos miembros comparten ciertas características y necesidades.

*Periodicidad.*- Calidad de lo que ocurre o se efectúa cada cierto espacio de tiempo, repetición regular.

*Imagen Corporativa.*- es el cómo se refiere a una compañía, es una imagen generalmente aceptada, de lo que una compañía significa.

*NT:* Nuevas Tecnologías

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-02

Promoción de Productos y Servicios de NT

**Edición No. 01**

**Pág. 2 de 9**

### 5. POLÍTICAS

- Todo producto o servicio emitido por la DGNT, debe promocionarse según el segmento al que este dirigido dicho producto o servicio.
- La imagen corporativa de la PUCE, debe reflejarse en toda promoción de la DGNT.
- La promoción digital debe ser integrada a la web, mediante la Dirección de Informática.
- La promoción impresa debe ser visible en puntos estratégicos de la Universidad.
- Los diseños de la promoción debe ser previa aprobación del jefe de la DGNT.

### 6. INDICADORES

Nombre	Retroalimentación de servicios y productos ofertados por la DGNT					
Descripción	Muestra el número de docentes que aceptaron un servicio o producto de la ONT por la promoción previa al evento.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Profesores que recibieron un producto o servicio de la ONT/ Total	Anual	Positivo	3%	100%	Asesor de Tecnología	Director DGNT

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-02

Promoción de Productos y Servicios de NT

**Edición No. 01**


**Pág. 3 de 9**

Profesores que recibieron la promoción de la ONT) *100%						
---	--	--	--	--	--	--

Nombre	Número de promociones digitales					
Descripción	Muestra la cantidad de veces que se ha realizado promociones digitales					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\Sigma$ de promociones digitales	Mensual	Positivo	1	$\infty$	Asesor de Tecnología	Director DGNT

Nombre	Número de promociones impresas					
Descripción	Muestra la cantidad de veces que se ha realizado promociones impresas					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\Sigma$ de promociones impresas	Mensual	Positivo	1	$\infty$	Asesor de Tecnología	Director DGNT

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGNT-P07-02	Promoción de Productos y Servicios de NT		
<b>Edición No. 01</b>			<b>Pág. 4 de 9</b>

<b>Nombre</b>	<b>Porcentaje de docentes que utilizan nuevas tecnologías</b>					
<b>Descripción</b>	Muestra el porcentaje de docentes que hacen uso de los productos y servicios de la DGNT.					
<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>	<b>Límite inferior</b>	<b>Límite superior</b>	<b>Responsable de Medición</b>	<b>Responsable de Análisis</b>
(Número de docentes que utilizan nuevas tecnologías/Número total de docentes)*100	Semestral	Positivo	50%	100%	Asesor de Tecnología	Director DGNT

## 7. DOCUMENTOS

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
DGNT-P07-02-D01	Imagen Corporativa de PUCE
DGNT-P07-02-D02	Diseño Digital
DGNT-P07-02-D03	Diseño a Imprimir
DGNT-P07-02-D04	Promociones Impresas
DGNT-P07-02-D05	Encuesta Digital

<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Jefe de Unidad</b>
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-02

Promoción de Productos y Servicios de NT

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 9**

DGNT-P07-02-D06	Solicitud resultados
DGNT-P07-02-D07	Resultados de la encuesta

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DGNT-P07-02-R01	Registro de promociones	Digital	5 años	Indefinida
DGNT-P07-02-R02	Número de Promociones	Digital	1 año	Eliminar
DGNT-P07-02-R03	Encuestas de retroalimentación	Digital	1 año	Eliminar
DGNT-P07-02-R04	Empleo de Nuevas tecnologías	Digital	5 años	Eliminar

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

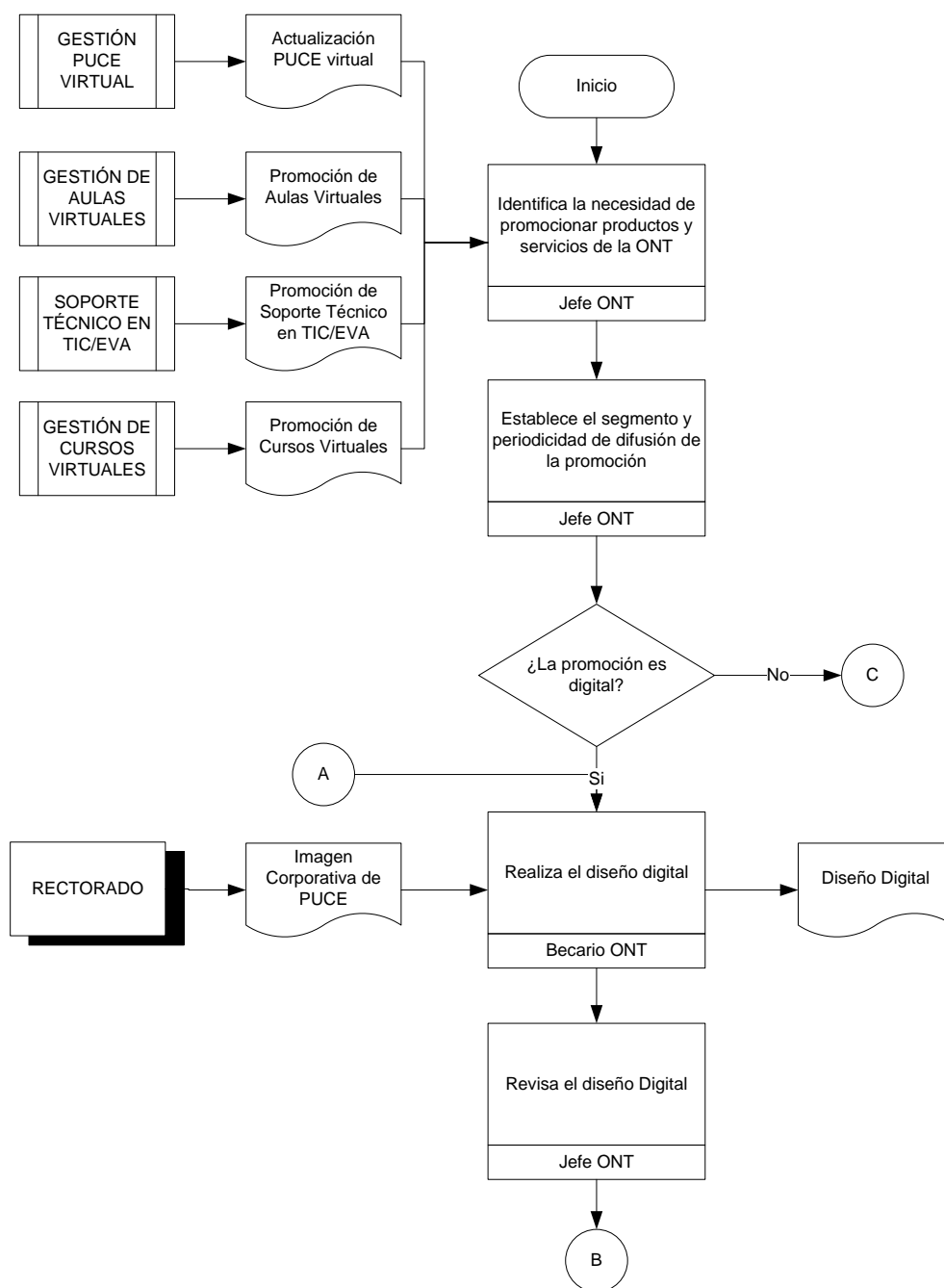
**CODIGO:**  
DGNT-P07-02

Promoción de Productos y Servicios de NT

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 9**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



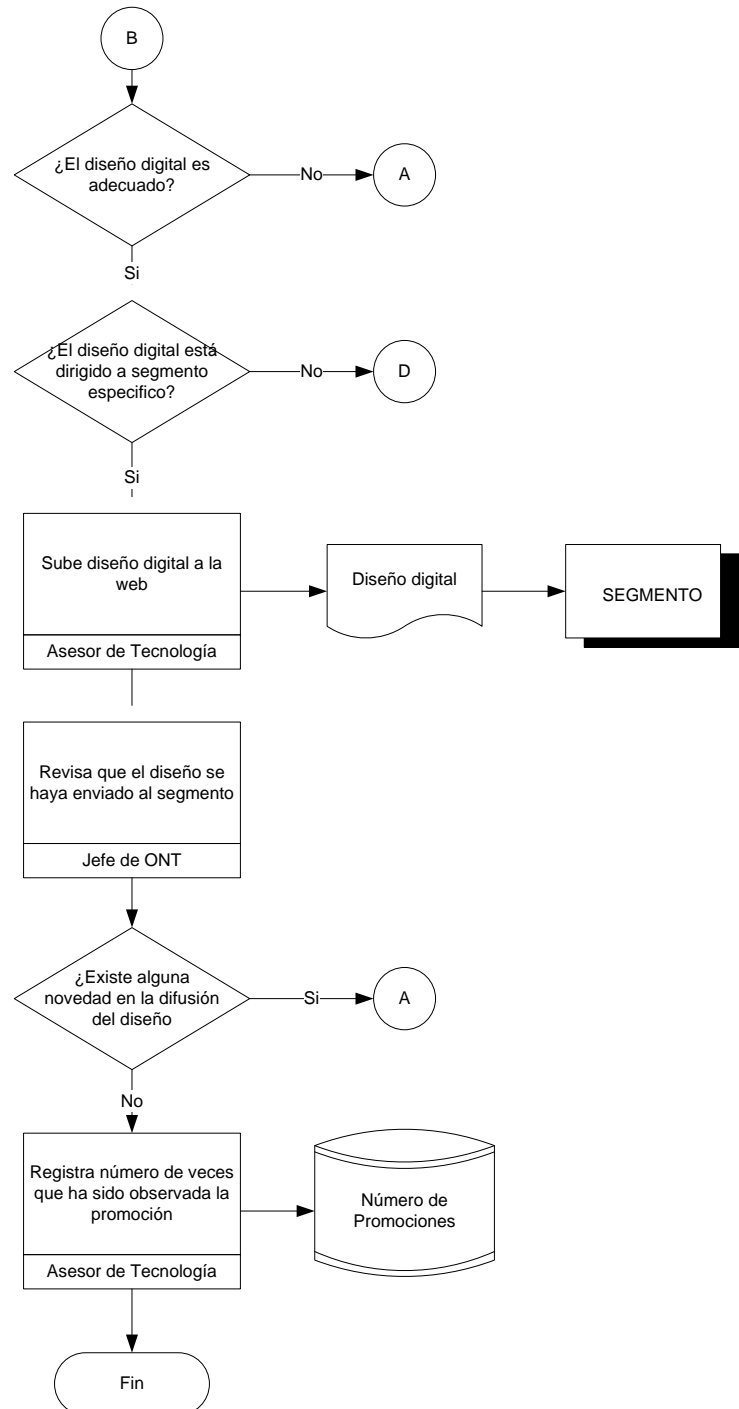
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-02

Promoción de Productos y Servicios de NT

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



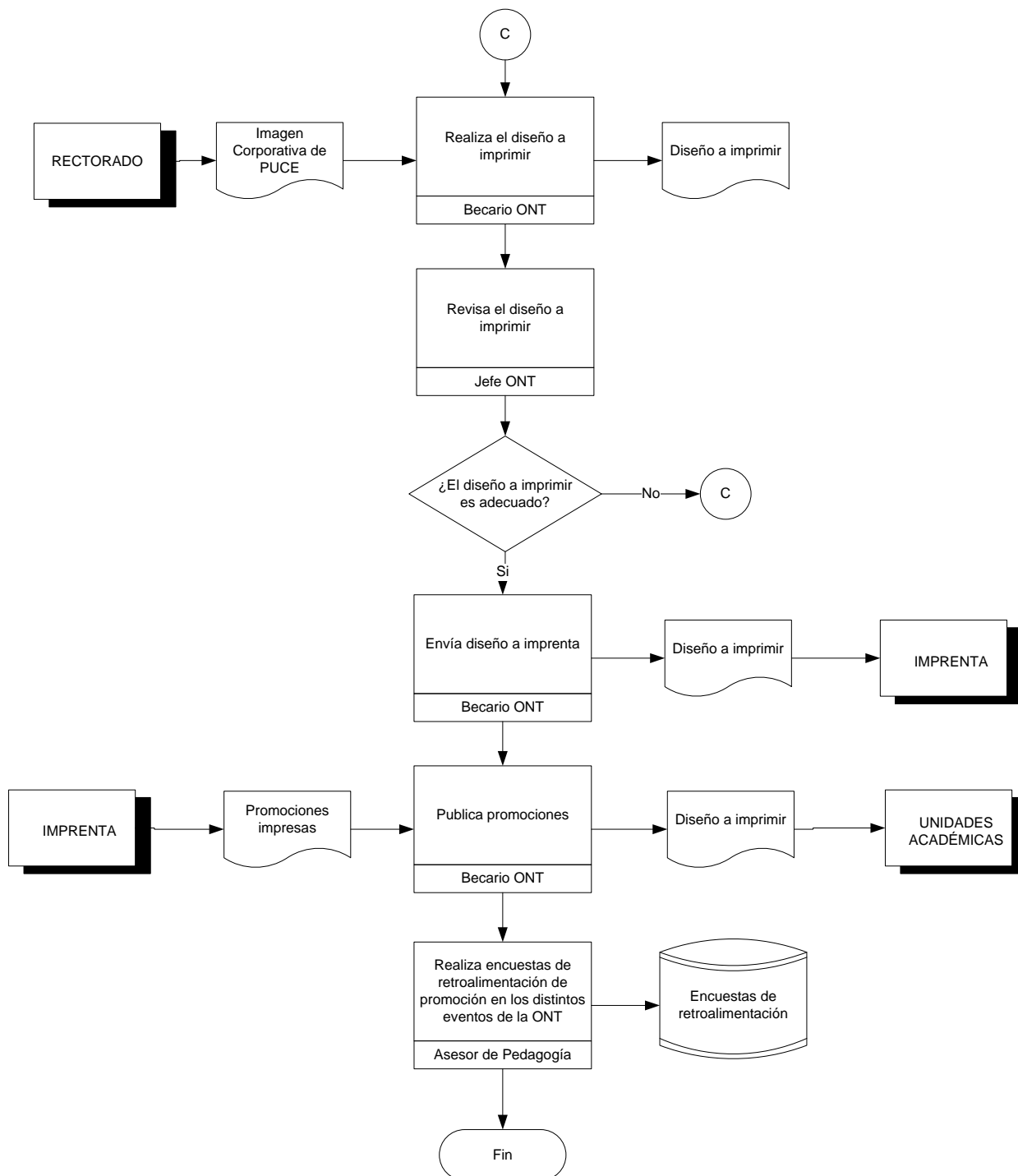
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-02

Promoción de Productos y Servicios de NT

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



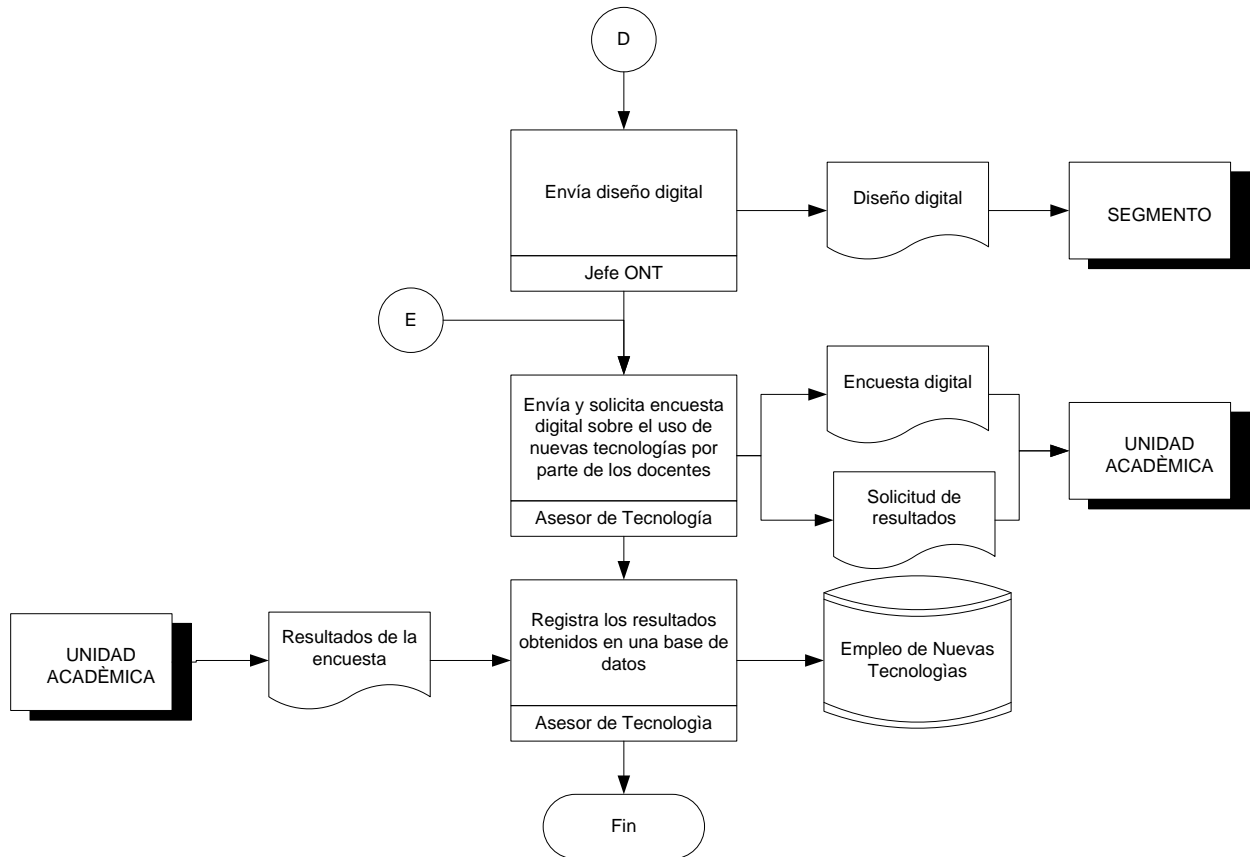
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-02

Promoción de Productos y Servicios de NT

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-03

Gestión de Aulas Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 1 de 9**

### 1. PROPOSITO

Gestionar la creación, monitoreo y soporte de las aulas virtuales utilizadas para la enseñanza por parte de los profesores mediante el pedido de los docentes o revisión por muestreo de contenidos.

### 2. ALCANCE

PUCE – Quito

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe de Nuevas Tecnologías

### 4. DEFINICIONES

*Aula virtual.-* Herramienta digital, donde se almacenan contenidos educativos, para facilitar la enseñanza.

*TIC.-* Tecnología en Información y Comunicación. agrupan los elementos y las técnicas usados en el tratamiento y la transmisión de la información, principalmente la informática, Internet y las telecomunicaciones.

*Plataforma virtual.-* es el conjunto de aulas virtuales.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-03

Gestión de Aulas Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 2 de 9**

### 5. POLÍTICAS

- Los profesores que acceden a la creación de aula virtual son los que previamente han seguido el curso de capacitaciones en TIC dictado por la DGNT.
- Toda aula virtual podrá ser revisada por miembros de la DGNT las revisiones deben ser
- Toda aula virtual que no tenga uso en un plazo de 6 meses, será eliminada del sistema previo aviso al creador de la misma.
- Las revisiones de aulas virtuales deben ser periódicas.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-03

Gestión de Aulas Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 9**

### 6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de materias con aula virtual					
Descripción	Muestra el porcentaje de materias del currículo ofertado por la PUCE que poseen el apoyo de una aula virtual, en relación a todas las materias ofertadas en un período.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Total de materias aulas virtuales/total de materias ofertadas por la PUCE)*100	Semestral	Positivo	30%	100%	Asesor de Tecnología	Director DGNT

Nombre	Incremento de aulas virtuales por período					
Descripción	Muestra el incremento de aulas virtuales en dos periodos.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Σ de aulas virtuales creadas	Semestral	Positivo	10%	100%	Asesor de Tecnología	Director DGNT

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-03

Gestión de Aulas Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 9**

periodo actual (x)/ $\Sigma$ de aulas virtuales creadas periodo anterior (x-1))*100%						
--	--	--	--	--	--	--

Nombre	Número de aulas virtuales eliminadas por período					
Descripción	Muestra la cantidad de aulas virtuales eliminadas por período.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\Sigma$ de aulas virtuales eliminadas	Semestral	Negativo	5	0	Asesor de Tecnología	Director DGNT

## 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DGNT-P07-03-D01	Solicitud de aula virtual
DGNT-P07-03-D02	Creación de aula virtual
DGNT-P07-03-D03	Confirmación de creación de aula virtual

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-03

Gestión de Aulas Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 9**

DGNT-P07-03-D04	Inscripción a curso de capacitación
DGNT-P07-03-D05	Recomendación de uso de aula virtual

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DGNT-P07-03-R01	Registro de aulas virtuales	Digital	5 años	Indefinida
DGNT-P07-03-R02	Aulas Virtuales	Digital	5 años	Indefinida

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

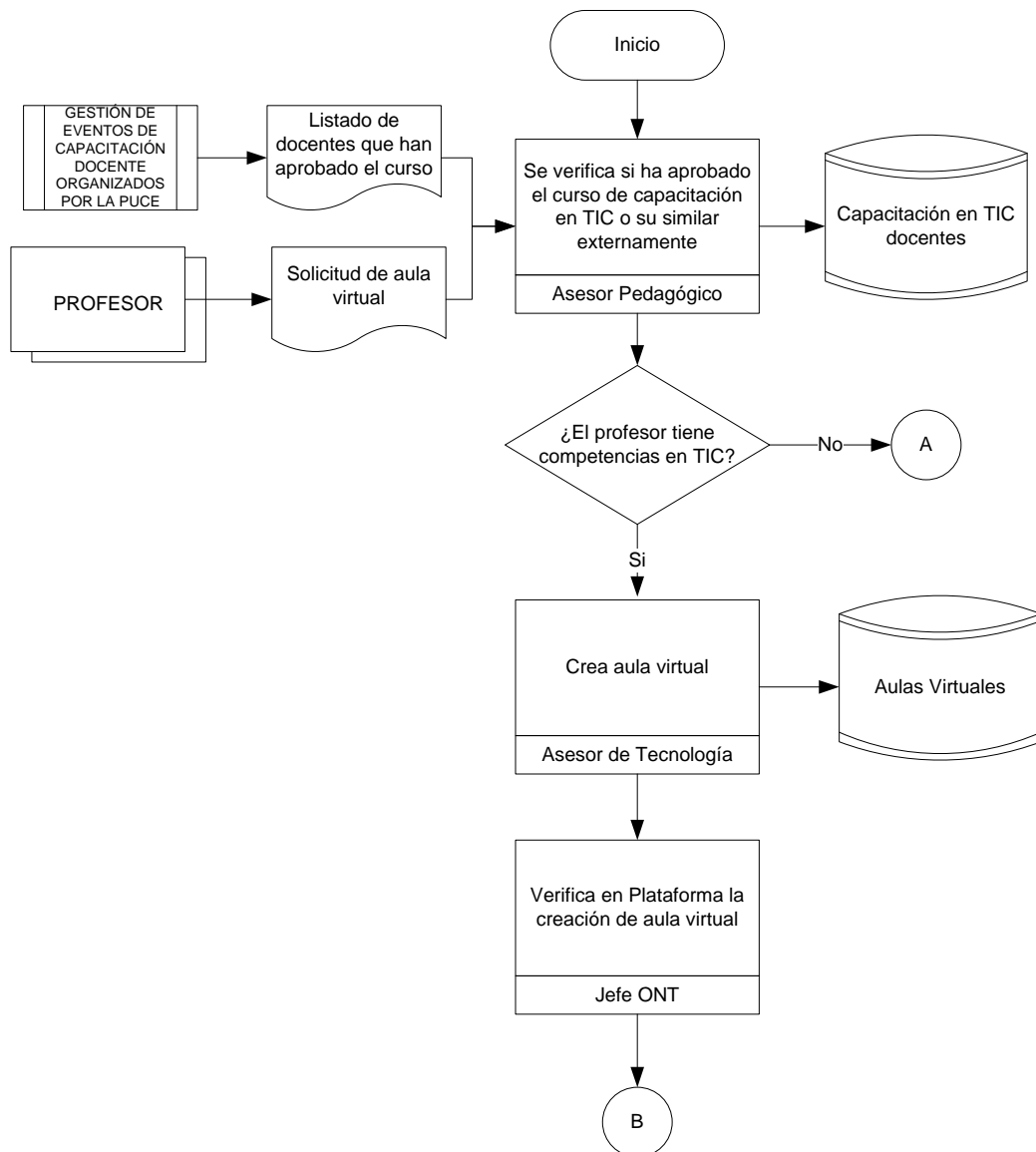
**CODIGO:**  
DGNT-P07-03

Gestión de Aulas Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 9**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



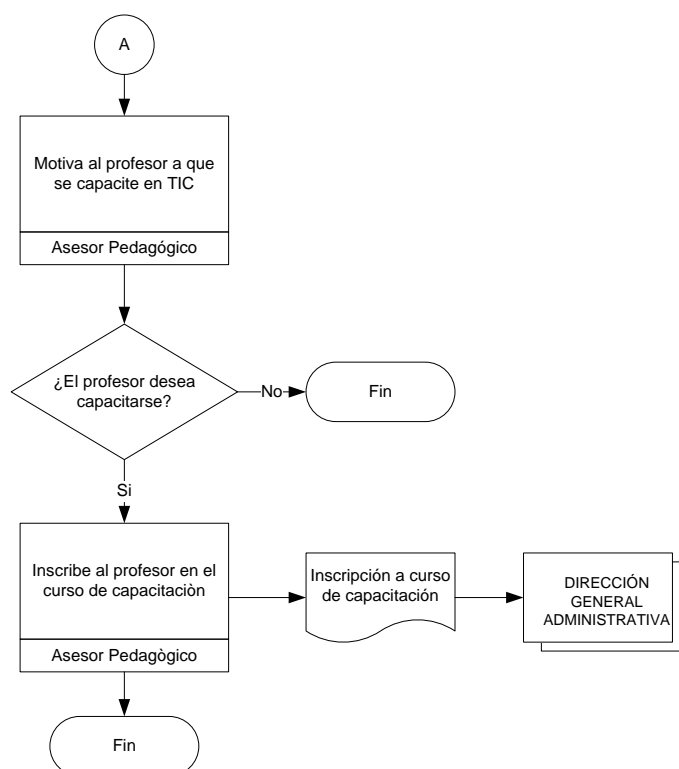
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-03

Gestión de Aulas Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



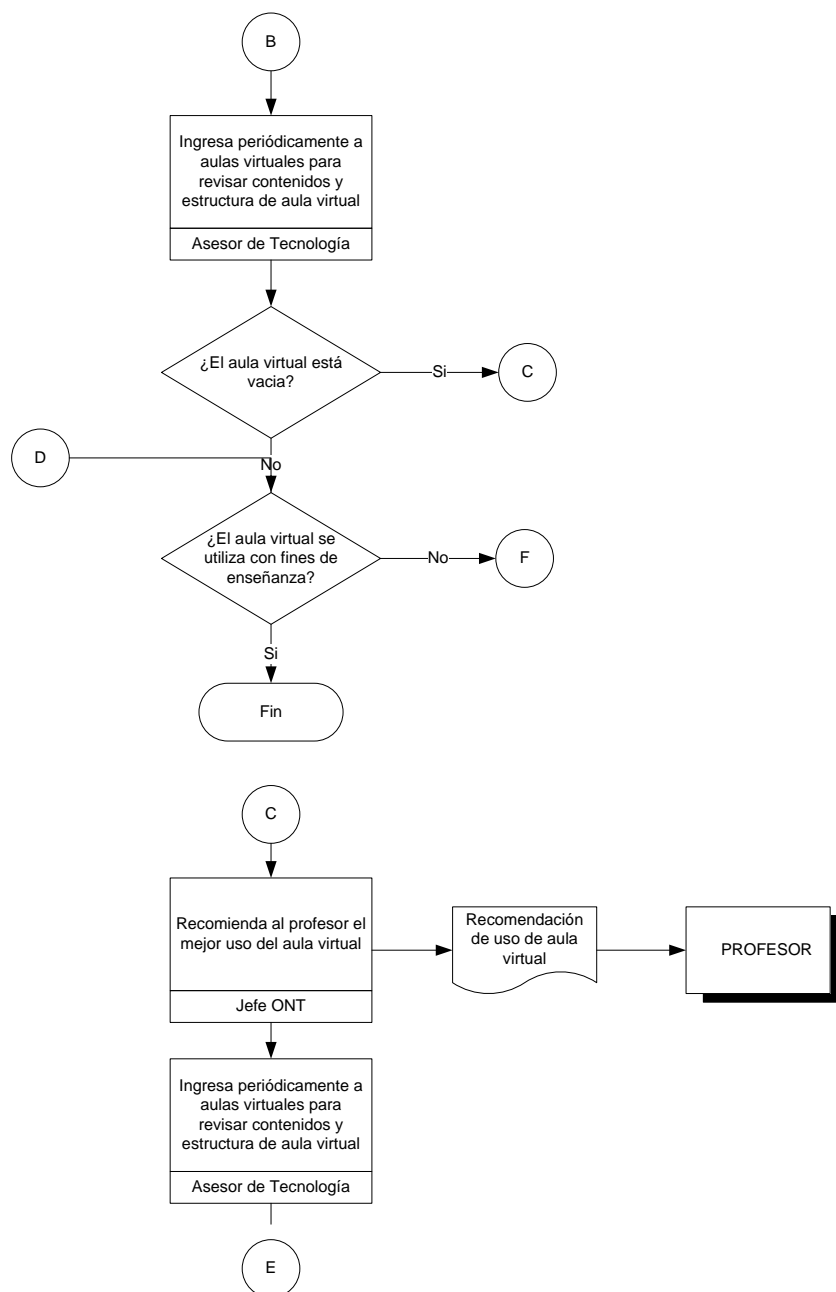
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-03

### Gestión de Aulas Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



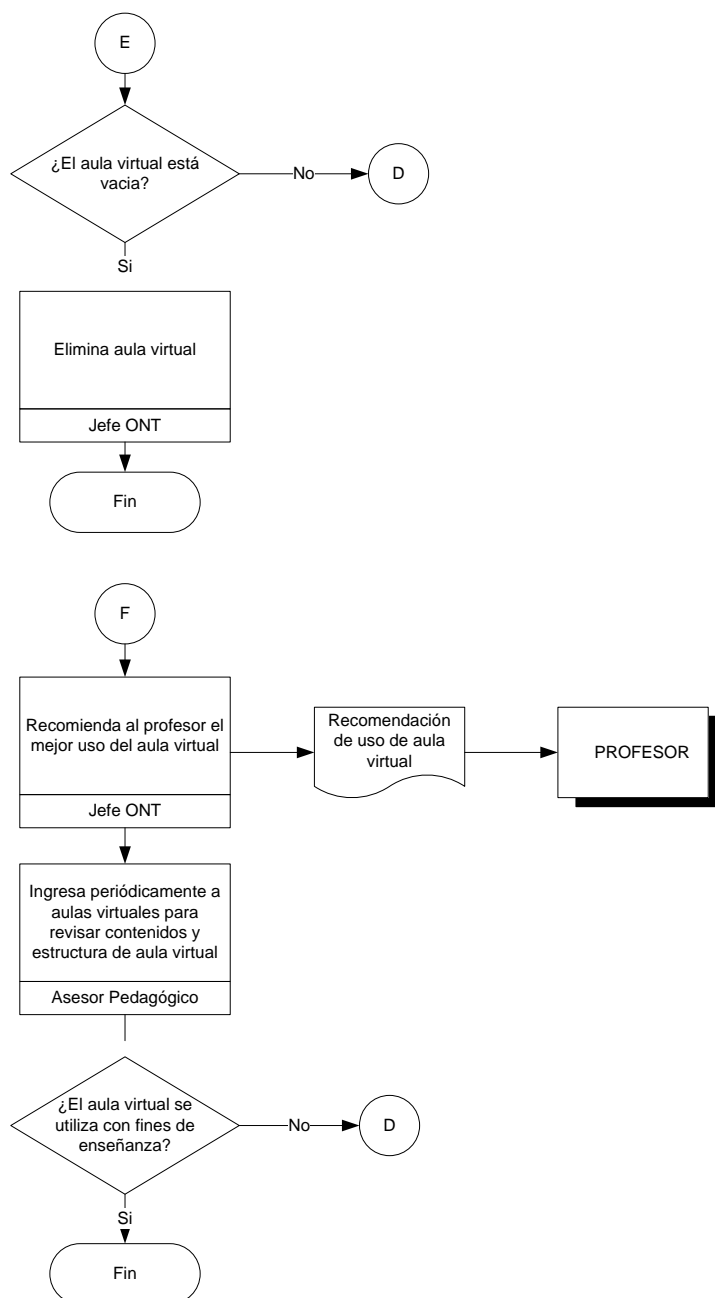
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-03

### Gestión de Aulas Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 9**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGNT-P07-04	Soporte Técnico en TIC/EVA	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 1 de 5</b>

## 1. PROPOSITO

Brindar apoyo a los profesores en tecnologías de información y comunicación para mejorar la educación impartida mediante la asistencia técnica de la DGNT.

## 2. ALCANCE

PUCE – Quito

## 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Nuevas Tecnologías

## 4. DEFINICIONES

*EVA.-* Entornos Virtuales de Aprendizajes son espacios creados con tecnología electrónica en los que tienen lugar procesos de aprendizaje.

## 5. POLÍTICAS

- Todas las solicitudes de soporte técnico en TIC/EVA deben estar orientadas a procesos de aprendizaje.
- El profesor después de recibir el soporte técnico debe llenar la bitácora de atención al usuario.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-04

Soporte Técnico en TIC/EVA

**Edición No. 01**

**Pág. 2 de 5**

### 6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de incidencias resueltas por semestre					
Descripción	Muestra las incidencias resueltas gracias a la asesoría técnica en TIC/EVA en un período.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$(\Sigma \text{ de incidencias en TIC/EVA resueltas} / \text{Total de incidencias presentadas}) * 100$	Semestre	Positivo	90%	100%	Asesor de Tecnología	Director DGNT

Nombre	Grado de Satisfacción al cliente sobre soporte técnico en TIC/EVA					
Descripción	Encuesta de satisfacción al cliente.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Resultados de la encuesta de la encuesta de satisfacción	Semestre	Positivo	0	$\infty$	Asesor de Tecnología	Director DGNT

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-04

Soporte Técnico en TIC/EVA

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 5**

tabulada						
----------	--	--	--	--	--	--

### 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DGNT-P07-04-D01	Incidencia en el manejo de TIC
DGNT-P07-04-D02	Comunicación
DGNT-P07-04-D03	Respuesta

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DGNT-P07-04-R01	Bitácora de atención al usuario	Manual	5 años	Eliminar

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

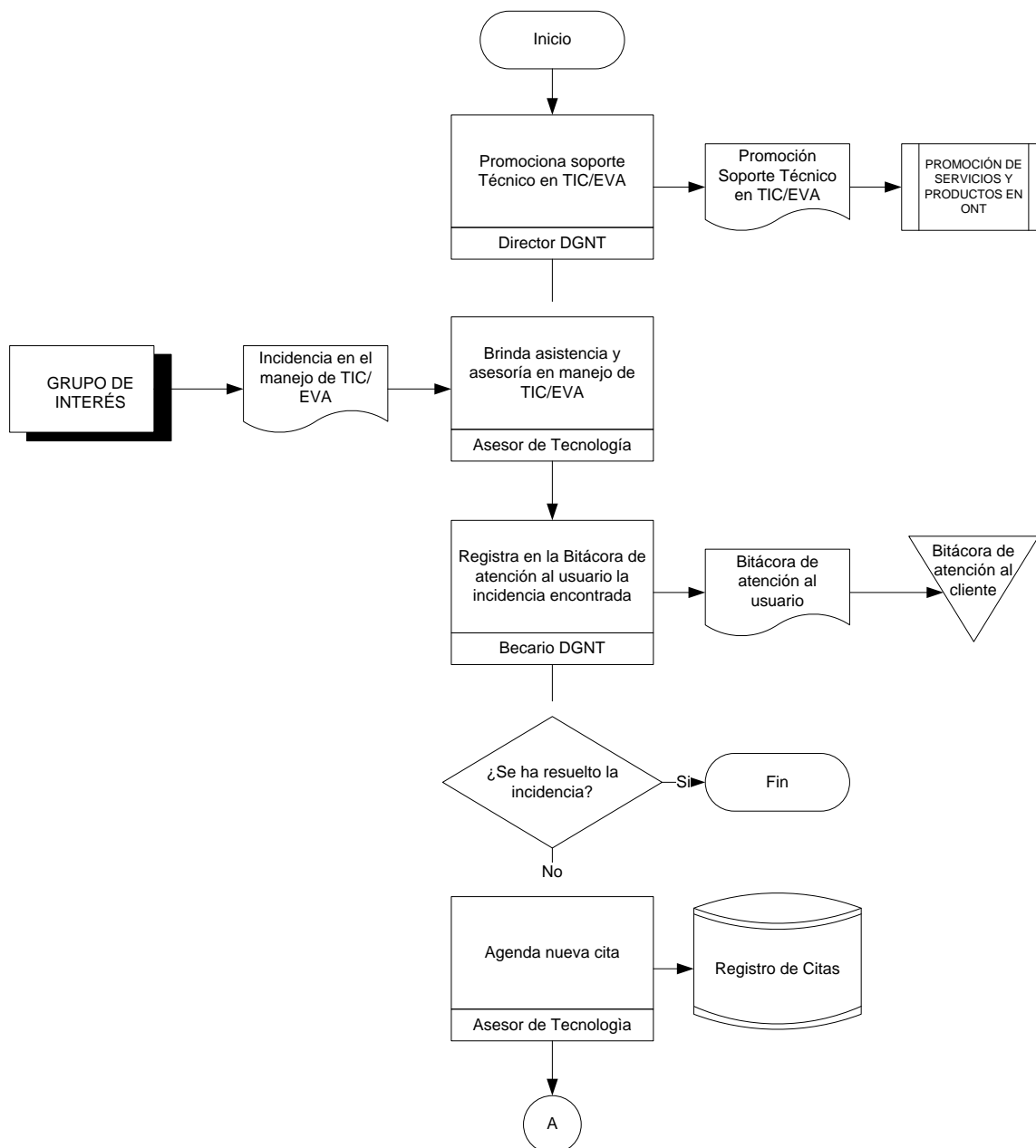
**CODIGO:**  
DGNT-P07-04

Soporte Técnico en TIC/EVA

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 5**

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



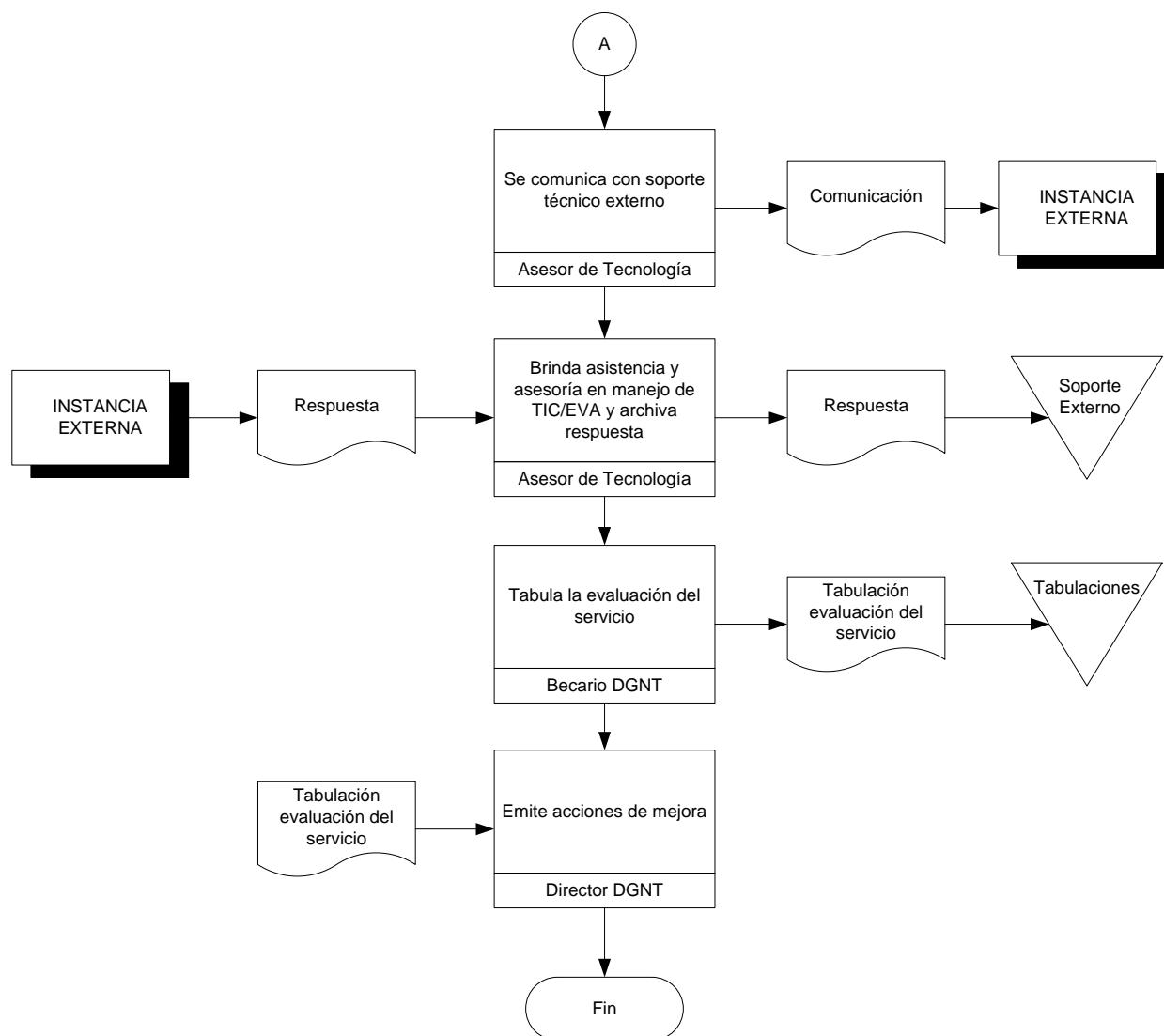
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-04


Soporte Técnico en TIC/EVA

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 5**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGNT-P07-05	Creación de Cursos Virtuales	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 1 de 11</b>

## 1. PROPOSITO

Crear una herramienta tecnológica que facilita el impartir conocimientos a varias personas, sin necesidad de que el profesor este presente físicamente, mediante un software en el cual el alumno entra a este y recibe clases guiadas a través de su ordenador, las veces que el alumno considere necesarias para captar la mayor información posible.

## 2. ALCANCE

PUCE – Quito

## 3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Director Nuevas Tecnologías

## 4. DEFINICIONES

*Cliente Interno.-* Se refiere a miembros de la comunidad universitaria que desean implementar un curso virtual, para mejorar la enseñanza.

*Cliente Externo.-* Se refiere a personas ajenas a la comunidad universitaria, la cual deben cancelar un valor monetario por el servicio de creación de curso virtual.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CODIGO:</b> DGNT-P07-05	Creación de Cursos Virtuales	
<b>Edición No. 01</b>		<b>Pág. 2 de 11</b>

## 5. POLÍTICAS

- La factibilidad de la creación de un curso virtual, debe ser analizado por el Jefe de la DGNT.
- Toda solicitud de curso virtual, debe incluir objetivos, contenido y un estudio de mercado.
- Los cursos virtuales deben ser específicamente para aprendizaje.
- El Director General Académico es la persona que autoriza la creación de cursos virtuales.
- Todo curso virtual, tendrá un diseño de acuerdo a las necesidades del mismo.
- Se debe realizar pruebas de uso del curso virtual, antes de enviarlo al cliente.
- Se debe capacitar a los usuarios del curso virtual, previo a la puesta en marcha del mismo.
- Si es cliente externo se debe cobrar una regalía a favor de la Universidad.
- Toda persona que acceda al curso virtual, a la culminación del mismo deberá realizar una evaluación sobre el desarrollo del curso, el material empleado y los temas tratados, cuyos resultados y observaciones, serán tomados en cuenta para la realización de próximos cursos virtuales.

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-05

Creación de Cursos Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 11**

### 6. INDICADORES

Nombre	Número de cursos virtuales por período					
Descripción	Muestra el número de cursos virtuales creados en un período.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\Sigma$ de cursos virtuales	Año	Positivo	3	$\infty$	Asesor de Tecnología	Director DGNT

Nombre	Grado de Satisfacción al cliente de cursos virtuales					
Descripción	Encuesta de satisfacción al cliente.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Resultados de la encuesta de la encuesta de satisfacción tabulada	Semestre	Positivo	0	$\infty$	Asesor de Tecnología	Director DGNT

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-05

Creación de Cursos Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 11**

Nombre	Número de participantes en cursos virtuales por período					
Descripción	Muestra el número total de personas que se han inscrito en cursos virtuales ofertados por la PUCE en un período determinado.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de participantes en cursos virtuales	Semestral	Positivo	10	$\infty$	Asesor Pedagógico	Director DGNT

Nombre	Monto recaudado por cursos virtuales					
Descripción	Muestra el monto total recaudado en un período de tiempo por cursos virtuales.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\Sigma$ de dinero recaudado por monto recaudado en un período	Semestral	Positivo	0	$\infty$	Asesor de Tecnología	Director DGNT

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-05

Creación de Cursos Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 11**

### 7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
DGNT-P07-05-D01	Plan Académico de Curso Virtual
DGNT-P07-05-D02	Contenido del curso virtual
DGNT-P07-05-D03	Estudio de mercado
DGNT-P07-05-D04	Negación de Curso Virtual
DGNT-P07-05-D05	Aprobación de Curso Virtual

### 8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
DGNT-P07-05-R01	Cursos Virtuales	Digital	5 años	Indefinida

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

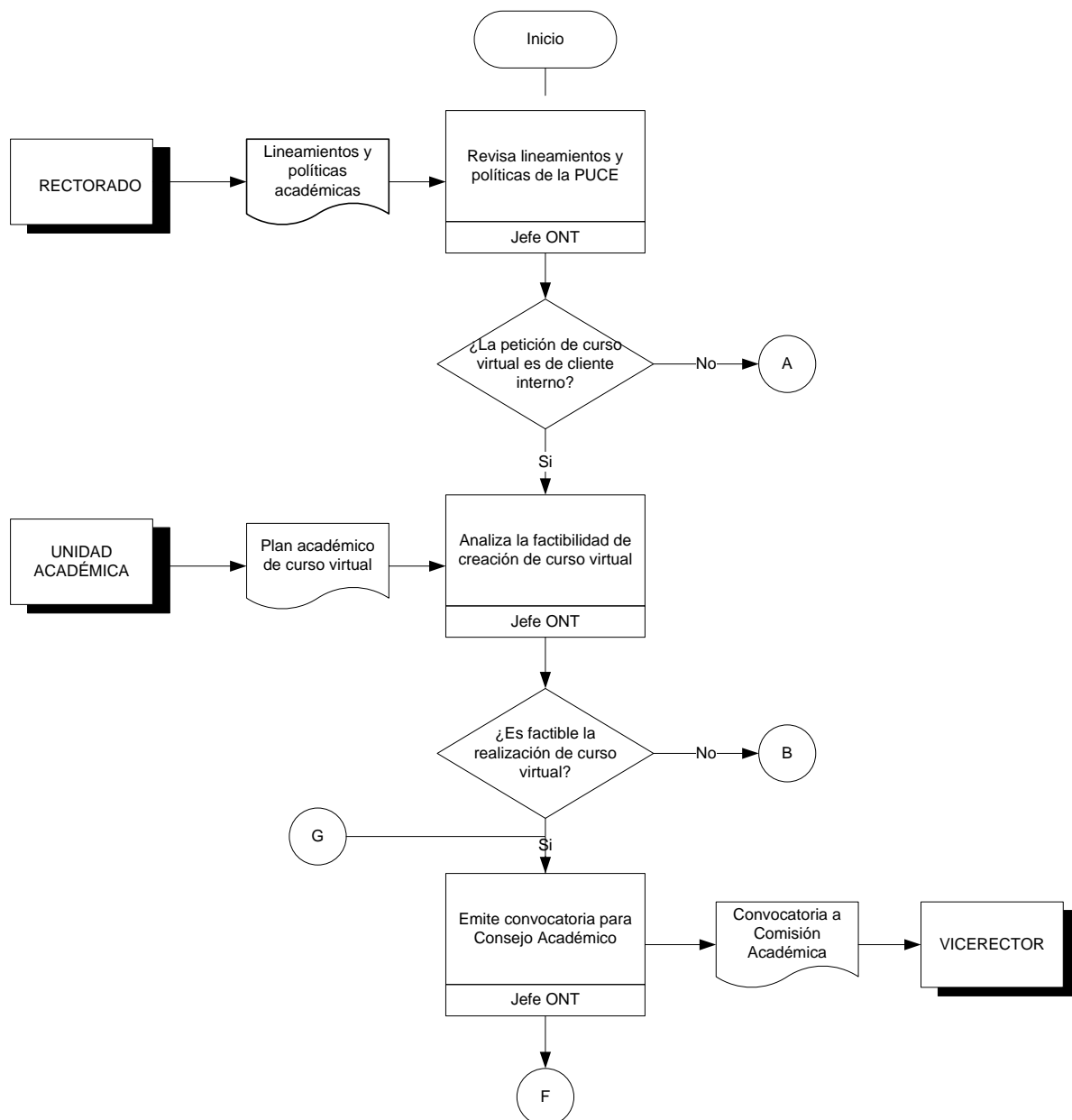
**CODIGO:**  
DGNT-P07-05

### Creación de Cursos Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 11**

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



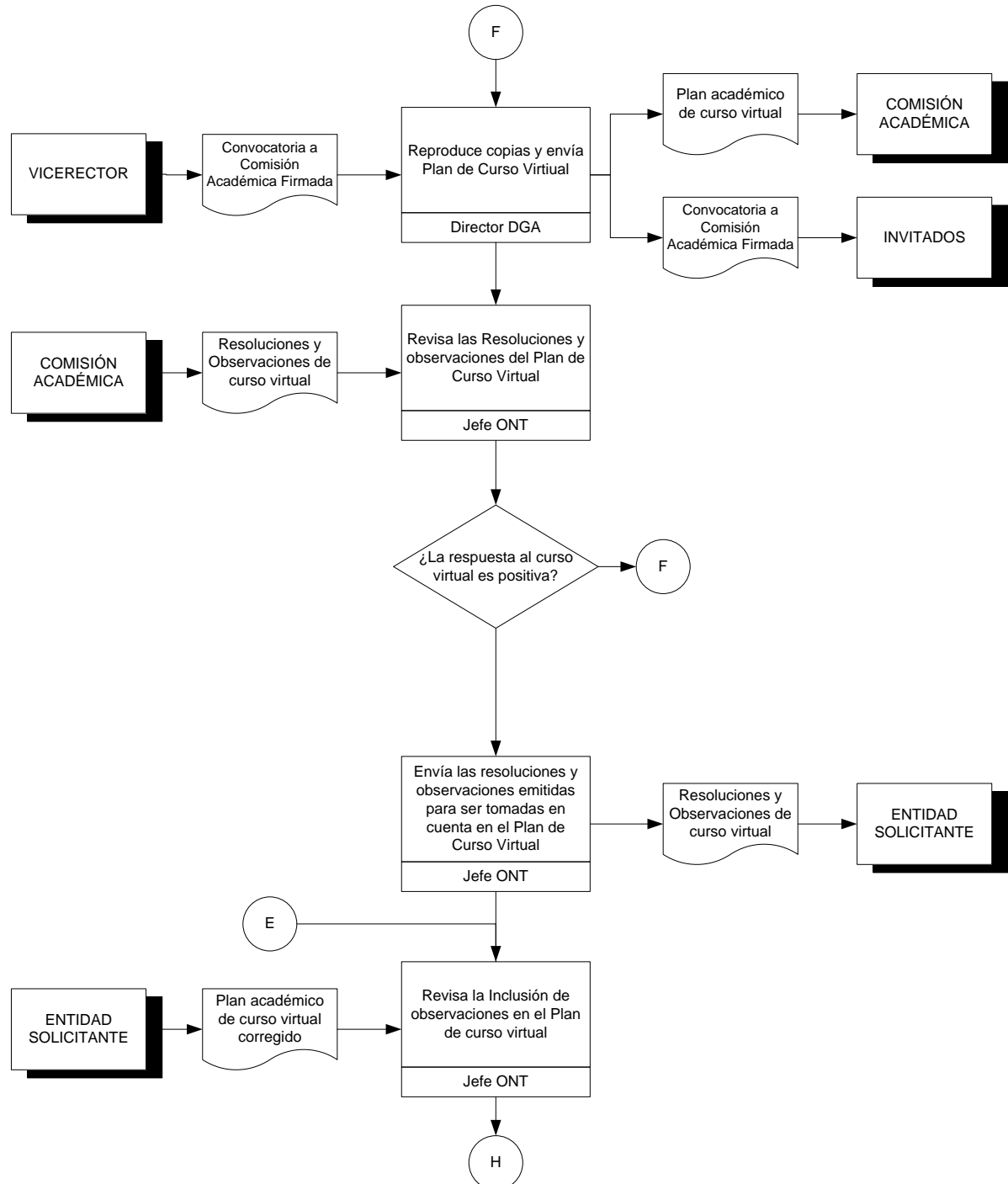
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-05

### Creación de Cursos Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



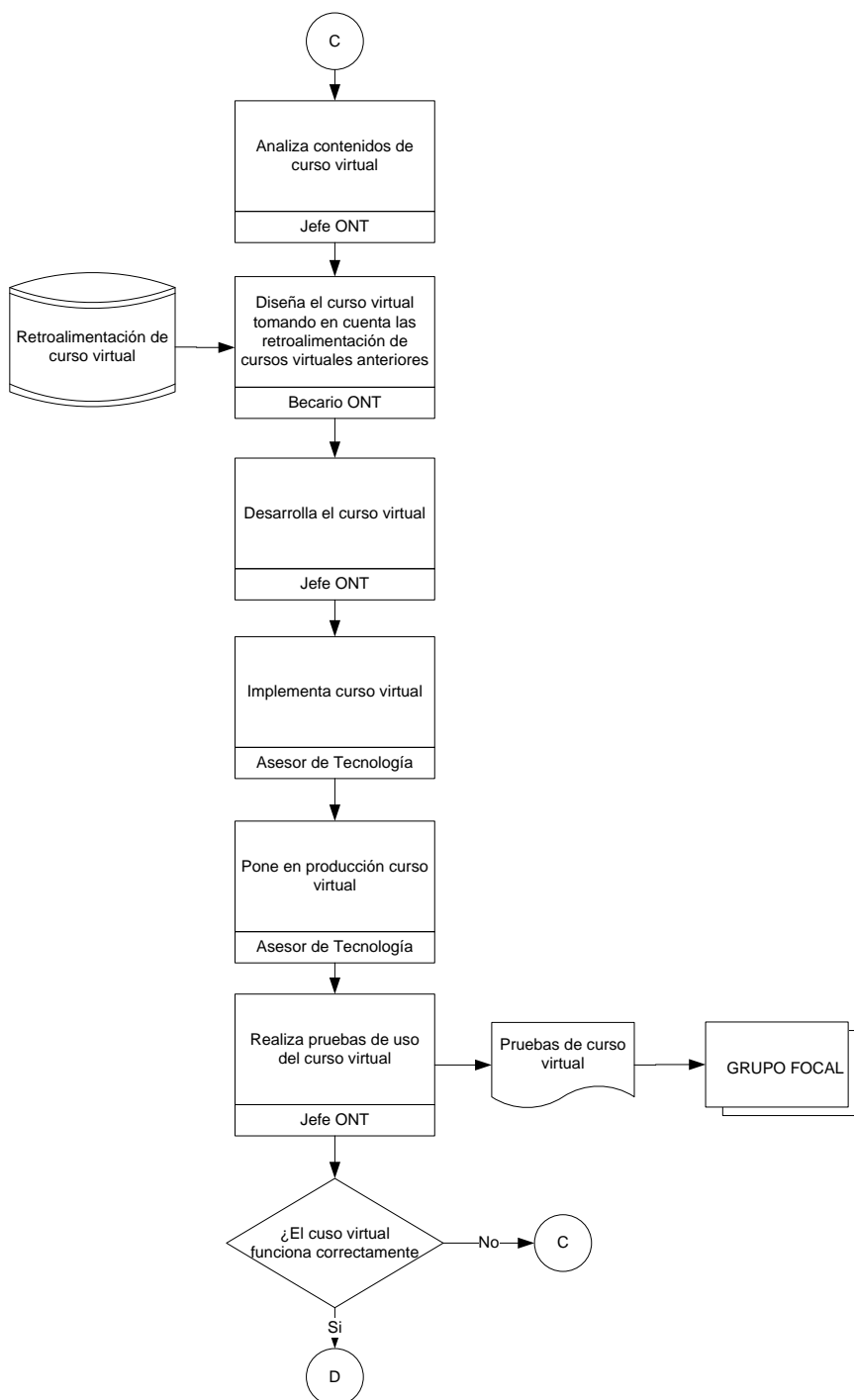
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-05

### Creación de Cursos Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 8 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



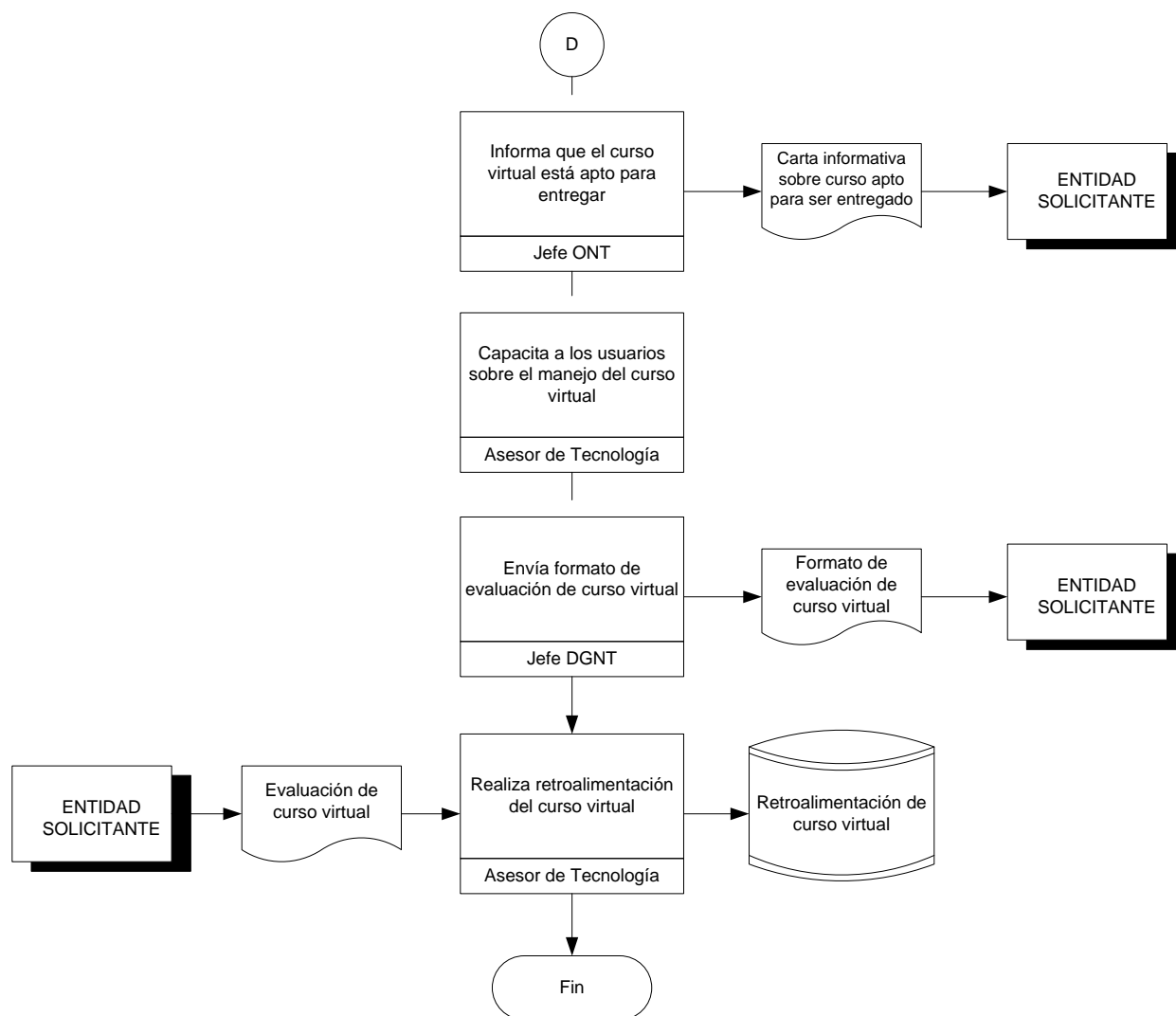
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-05

### Creación de Cursos Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 9 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



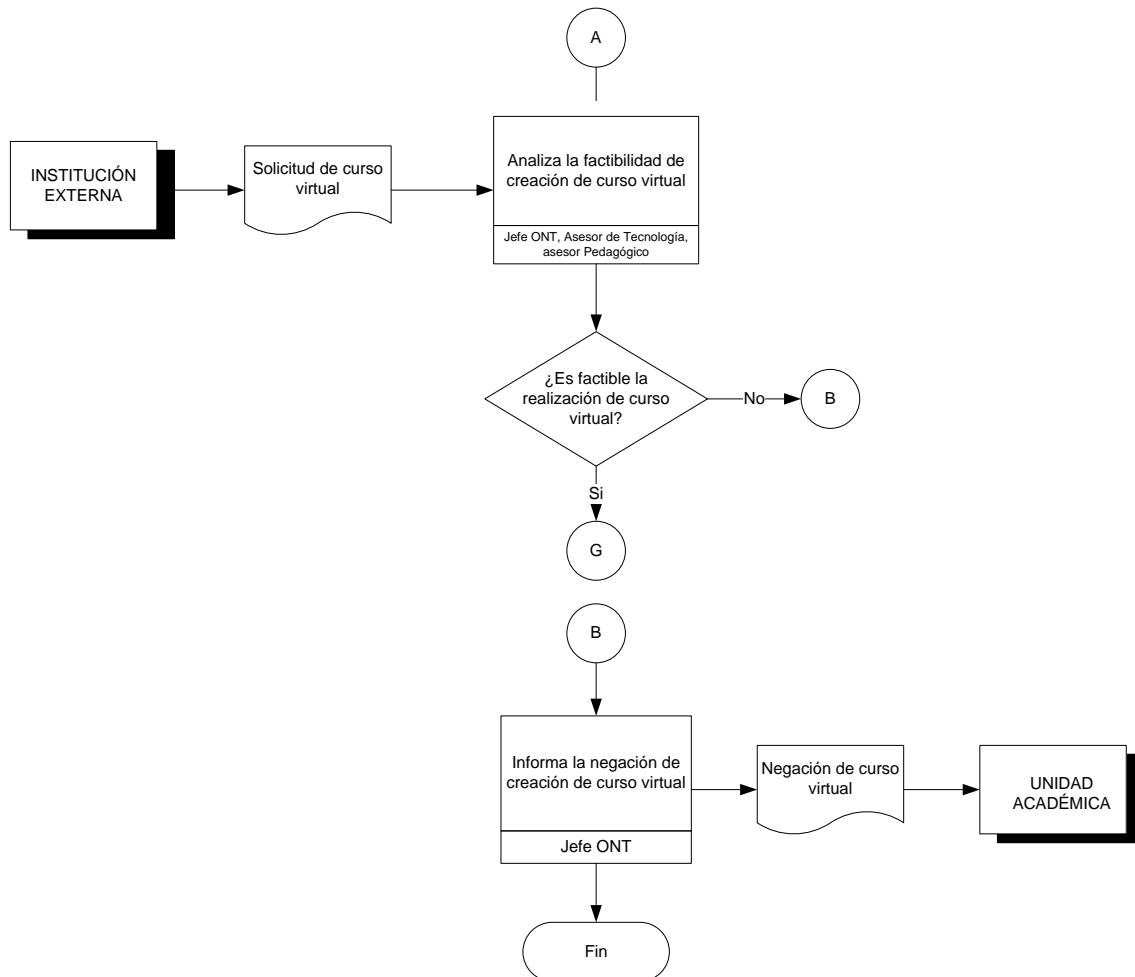
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-05

### Creación de Cursos Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha:



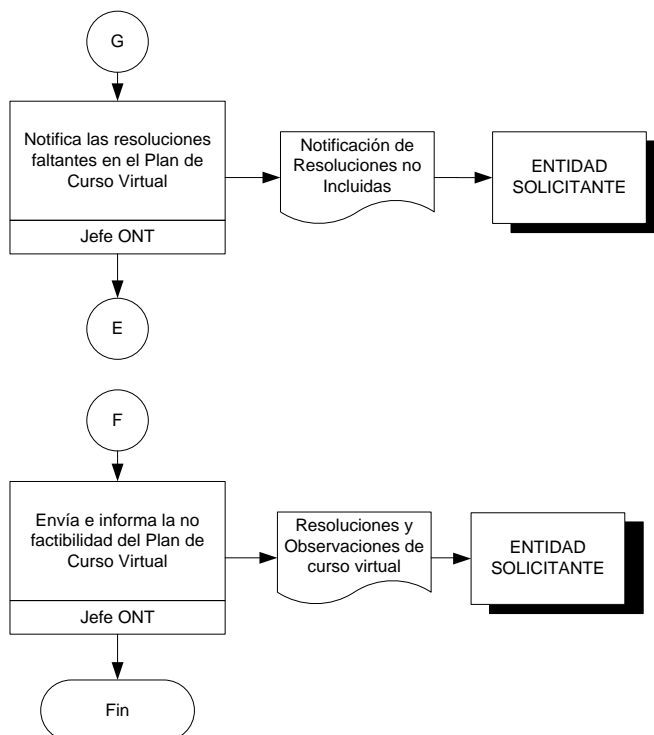
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:**  
DGNT-P07-05

### Creación de Cursos Virtuales

**Edición No. 01**

**Pág. 11 de 11**



Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fecha:	Fecha: